

DYREKTOR BIURA OBSŁUGI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH W SULEJOWIE

ogłasza

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĄDNICZE
W BIURZE OBSŁUGI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH**

W SULEJOWIE ul. TARGOWA 20

97-330 SULEJÓW

1. Nazwa i adres jednostki

Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie, 97-330 Sulejów, ul. Targowa 20

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny Księgowy ½ etatu

3. Rodzaj umowy

Umowa o pracę

4. Opis stanowiska

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej;
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) Dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

5. Warunki pracy na danym stanowisku

- praca administracyjno-biurowa
- bezpośredni kontakt z klientami w siedzibie BOJO
- praca z monitorem ekranowym
- obsługa urządzeń biurowych

6. Zakres wykonywania zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie rachunkowości Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,

- 3) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- 4) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora
- 7) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 11) prowadzenie analityki do kart syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
- 12) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 13) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 15) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- 16) rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 17) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 18) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 19) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego,
- 20) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika BOJO należą do kompetencji Głównego Księgowego,
- 21) współpraca ze Skarbnikiem Gminy.

7. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości
- 7) nieposzlakowana opinia.

8. Wymagania dodatkowe

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- 2) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji
- 3) umiejętność pracy w zespole
- 4) odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność
- 5) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office, Excel

9. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia);
- 7) referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922);

12) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

13) kandydat będący osobą niepełnosprawną, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym (w związku z art.13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Oferty należy składać lub przesłać w terminie do: 04.09.2017 r. do godz. 15:00 (liczy się data wpływu do Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie)

na adres: Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych ul. Targowa 20, 97-30 Sulejów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze – główny księgowy”

Blizsze informacje można uzyskać pod numerem telefonu 044 616 28 15

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- sprawdzianu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie
2. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną oddane osobie zainteresowanej.

11. Informacje dodatkowe:

1) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894).

Sulejów, dnia 23 sierpnia 2017 r.


DYREKTOR
mgr Michał Kieszkowski