

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze –specjalista ds. finansowo-
księgowych jednostek oświatowych**

**BURMISTRZ BLACHOWNI
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Miejskim w Blachowni, 42-290 Blachownia ul. Sienkiewicza 22
specjalista ds. finansowo-księgowych jednostek oświatowych
(w pełnym wymiarze czasu pracy)

I. Wymagania niezbędne, formalne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, albo średnie ekonomiczne i trzyletni staż pracy w księgowości.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła znajomość ustawy o finansach publicznych.
7. Znajomość prawa oświatowego (w tym Ustawa o Systemie Oświaty, Ustawa Karta Nauczyciela.

II. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

1. Znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach, oświatowych.
2. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej.
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
4. Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych.
5. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, systematyczność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
6. Biegła znajomość programów finansowych, płacowo- księgowych.
7. Biegła obsługa Microsoft Office oraz Internetu.

III. Zakres zadań na stanowisku:

1. Obsługa finansowo-księgowa jednostek oświatowych, w tym obsługa finansowo-księgowa projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych.
2. Naliczanie wynagrodzeń nauczycieli i pracowników zatrudnionych w jednostkach oświatowych, sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, rozliczanie godzin nadwymiarowych, obliczanie zasiłków chorobowych.
3. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej.
5. Kontrola realizacji dochodów i wydatków, prowadzenie księgi głównej dla poszczególnych kont systematycznych.
6. Prowadzenie analityki do wydatków strukturalnych.
7. Prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont.
8. Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną.
10. Inwentaryzacja.

11. Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy lub Dyrektora jednostki oświatowej.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu, wykształcenia i stażu pracy.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (kserokopie świadectw pracy, dyplomów, certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach).
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Oświadczenie o niekaralności, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Urzędzie Miejskim w Blachowni wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy, niż 6 %.

Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **3 października 2016 roku do godziny 15⁰⁰** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Urzędu lub na adres: Urząd Miejski w Blachowni, 42-290 Blachownia ul. Sienkiewicza 22, pokój 15 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - specjalistę ds. finansowo-księgowych jednostek oświatowych w terminie do 3 października 2016 roku, do godziny 15.00”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.blachownia.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Blachowni przy ul. Sienkiewicz 22.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych (testu kwalifikacyjnego) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. DzU z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 roku, poz. 902)”.

Burmistrz Blachowni

mgr Sylwia Szymańska