

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY KOŁACZKOWO O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W REFERACIE OŚWIATY**

**NA STANOWISKO**  
**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO DO OBSŁUGI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH**

**I. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku**

- 1) Termin zatrudnienia - styczeń 2022 r.**
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat**
- 3) Godziny pracy : poniedziałek 8.00-16.00, wtorek – piątek 7.00-15.00**
- 4) Praca ma charakter administracyjno-biurowy.**

**II. Wymagania niezbędne**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. 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 prowadzenie ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa związanych z administracją samorządową i zarządzaniem, w tym w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, o finansach publicznych, o rachunkowości
2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,
3. ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
4. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

5. posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, nieposzlakowana opinia,

#### **IV. Zakres obowiązków**

1. prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych z terenu Gminy Kołaczkowo (zwanymi dalej „jednostkami”) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostek,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w jednostkach,
5. współpraca z dyrektorami jednostek przy przygotowywaniu projektów budżetów oraz harmonogramów wydatków,
6. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostkach,
7. prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
8. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
9. prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku placówek oświatowych,
10. sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów,
11. sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych,
12. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
13. przygotowywanie materiałów finansowych dla Wójta Gminy Kołaczkowo,
14. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
15. obsługa programów finansowo- księgowych niezbędnych do prowadzenia rachunku bieżącego oraz rachunków pomocniczych,
16. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej w jednostkach,
17. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kołaczkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miejscu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.*

## **VI. Oferty winny zawierać:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys –CV,
- 3) kserokopie świadectw pracy – zaświadczenia,
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

### **Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, pl. Reymonta 3, 62-306 Kołaczkowo z dopiskiem:

„Dotyczy naboru **NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W REFERACIE OŚWIATY** w terminie do **dnia 16.11.2021 roku do godz. 12.00**. Prosi się o podanie numeru telefonu do kontaktu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kołaczkowo [www.bip.kolaczkowo.pl](http://www.bip.kolaczkowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów

/Wójt Gminy Kołaczkowo/