

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Radków ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **podinspektora ds. obsługi finansowej placówek oświatowych** w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe
- 6) staż pracy:
 - w przypadku wykształcenia średniego – 3 lata,
 - w przypadku wykształcenia wyższego – nie wymagany.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) 1 rok stażu pracy w administracji publicznej/samorządowej
- 2) 2 lata stażu pracy w obszarze związanym z obsługą finansową placówek oświatowych
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku rachunkowość lub ekonomia
- 4) znajomość obsługi komputera i umiejętność posługiwania się programami typu: przeglądarka internetowa, klient poczty, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, Radix WIP, Radix FKB+, RADIX FAKTURA+, RADIX STW+
- 5) umiejętność czytania procedur i zarządzania informacją
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku oraz ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych
- 7) umiejętność pracy w zespole.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Komputerowe prowadzenie ksiąg kontowych i księgowanie zdarzeń i operacji gospodarczych zgodnie z przepisami wewnętrznymi określonymi w Zakładowych zasadach rachunkowości i planu kont dla budżetu gminy, jednostek budżetowych dla jednostek budżetowych (placówek oświatowych).
- 2) Prowadzenie księgi pomocniczej (ewidencja analityczna) i bieżące wprowadzanie zmian dla środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych placówek oświatowych gminy Radków (ewidencja w programie INWENTARZ OPTIWUM oraz STW+
- 3) Dokonywanie odpisów umorzeniowych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 4) Prowadzenie analityki kosztów, wydatków i rozrachunków prowadzonych inwestycji w rozbiciu na poszczególne zadania.

- 5) Przyjmowanie dowodów księgowych, numerowanie i wystawianie poleceń księgowania.
- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki; kontrola kwot wydatków budżetowych z rocznym planem finansowym jednostki; opracowanie propozycji i wnioskowanie o zmiany w planie finansowym jednostki.
- 7) Wystawianie not obciążeniowych oraz wystawianie refaktur na podmioty korzystające z usług (sporządzanie zestawień faktur sprzedaży i zakupu).
- 8) Sporządzanie częściowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towaru i usług (VAT-7).
- 9) Sporządzanie JPK oraz rejestrów zakupu i sprzedaży.
- 10) Rozliczanie funduszu plac pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych i innych należności wynikających z przepisów wewnętrznych i kodeksu pracy.
- 11) Nadzór nad prawidłowością dokonywanych przez pracownika ds. plac: rozliczeń z Urzędem Skarbowym, rozliczeń z ZUS oraz pozostałych potrąceń.
- 12) Rozliczenie kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych.
- 13) Rozliczanie wyników inwentaryzacji, w tym skontrum.
- 14) Współudział przy opracowaniu projektu budżetu i informacji półrocznych i rocznych z wykonania budżetu gminy.
- 15) Współudział przy obliczaniu na podstawie otrzymanej od Ministra Finansów metryczki wysokości subwencji oświatowej na poszczególne placówki oświatowe Gminy Radków oraz sporządzanie i przekazywanie do 10 dnia każdego kwartału do ref. OKiS za pośrednictwem Burmistrza MiG Radków informacji dot. stanu środków pochodzących z subwencji oświatowej.
- 16) Naliczanie opłat za wyżywienie i pobyt dzieci w oddziałach przedszkolnych przy zespołach szkolno- przedszkolnych na podstawie informacji otrzymanej z placówek oświatowych.
- 17) Rozliczanie dożywiania dzieci przedszkolnych oraz szkolnych korzystających z dofinansowania z OPS.
- 18) Bieżąca kontrola wpłat za pobyt i wyżywienie dzieci przedszkolnych.
- 19) Księgowanie przypisów oraz wpłat w systemie WIP.
- 20) Prowadzenie i rozliczanie magazynu oraz stołówki szkolnej.
- 21) Dokonywanie naliczeń za odpis na ZFŚS placówek oświatowych.
- 22) Kontrola zgodności dokonywanych wydatków z ZFŚS z obowiązującym regulaminem.
- 23) Rozliczanie dotacji podręcznikowej w rozbiciu na źródła finansowania.
- 24) Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych.
- 25) Sporządzanie sprawozdań finansowych wraz z informacją dodatkową.
- 26) Archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj pracy – stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. obsługi finansowej placówek oświatowych
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków
- 3) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie

- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat
- 5) wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) z usunięciem wizerunku kandydata umieszczonym na dokumencie, a w przypadku nieusunięcia wizerunku wraz z klauzulą zgody (**wzór klauzuli zgody do pobrania z BIP**)
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego (**wzór do pobrania z BIP**)
 - 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - 5) oświadczenie o nie byciu skazanym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 6) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysyłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **podinspektora ds. obsługi finansowej placówek oświatowych**”, w terminie do dnia **12 listopada 2019r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Radków, dnia 28.10.2019......

BURMISTRZ
Jan Bednarzyk
.....
podpis i pieczęć burmistrza

28.10.2019.
[Signature]

Wyniesiono na tablicę ogłoszeń dn. 28.10.2019r., wpisano pod poz. nr 427.

[Signature]