Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120.4.2016
Wójta Gminy Strzelce Wielkie
z dnia 16 listopada 2016 r.

Wójt Gminy Strzelce Wielkie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich
ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie

Referent ds. księgowości jednostek oświatowych

Nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

Na ww. stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

1) jest obywatelem polskim;
2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne;
7) posiada co najmniej dwuletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
   - ustawa *o samorządzie gminnym*,
   - ustawa *o pracownikach samorządowych*,
   - ustawa *o dostępie do informacji publicznej*;

b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, w tym *Kodeksu postępowania administracyjnego*,

c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych:
   - ustawa *o ochronie danych osobowych*,
   - ustawa *o finansach publicznych* (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,
   - ustawa *o rachunkowości*,
   - ustawa *o podatku od towarów i usług,*
   - ustawa *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*,
   - znajomość przepisów prawa *w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych*;

d) znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*
e) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
f) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
g) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
h) komunikatywność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność;
i) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
j) umiejętność planowania i organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań stanowiska ds. księgowości jednostek oświatowych należy w szczególności:

1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej - dekretacja dokumentów, księgowanie dokumentów;
2) przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym;
3) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT;
4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych (w tym bilansu jednostki);
5) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz umarzania i amortyzacji składników majątkowych Gminy;
6) organizowanie i udział w inwentaryzacji składników majątkowych Gminy;
7) dokonywanie okresowej analizy kont księgowych, korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych;
8) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) życiorys lub CV,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadectwa pracy, zaświadczenia);
5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

5. **Kserokopie dokumentów aplikacyjnych**, o których mowa w pkt 4 ppkt.4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny i CV 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)."

7. **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać** w sekretariacie Urzędu Gminy Strzelce Wielkie (pokój nr 5 – I piętro) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 28 listopada 2016 r. do godz. 17^{00} na adres: Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich, 98-337 Strzelce Wielkie, ul. Częstochowska 14, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości jednostek oświatowych".
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Strzelce Wielkie (www.strzelcewielkie. biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzelce Wielkie, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721; zm.: Dz. U. z 2010 r. Nr 217, poz. 1427 i Nr 226, poz. 1475, z 2011 r. Nr 171, poz. 1016, Nr 209, poz. 1243 i poz. 1244 i Nr 291, poz. 1707, z 2012 r. poz. 986 i poz. 1456, z 2013 r. poz. 73, poz. 675, poz. 791, poz. 1446 i poz. 1645, z 2014 r. poz. 598, poz. 877, poz. 1457 i poz. 1873, z 2015 r. poz. 218, poz. 493, poz. 1240, poz. 1273, poz. 1359 i poz. 1886 oraz z 2016 r. poz. 195 i poz. 1336), jest niższy niż 6 %. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia z art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) winien złożyć wraz z dokumentami kopię (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. **Inne informacje:**
Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie działa dwuetapowo:
I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Z wyłonieniem w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

WÓJT
Marek Jednak