

**Burmistrz Bisztynka ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. księgowości budżetowej przedszkola i żłobka w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку,
ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ posiadanie obywatelstwa polskiego*,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 6/ wykształcenie wyższe- preferowane ekonomiczne,
- 7/ umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office (Word, Excel) i aplikacji webowych (internet).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ umiejętność organizacji pracy,
- 2/ znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o podatku VAT,
- 4/ znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 5/ umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6/ samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Budżet przedszkola i żłobka:

- przygotowywanie projektów planów finansowych,
- prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych oświaty zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przepisami wewnętrznymi,
- przygotowywanie dowodów finansowych do realizacji,
- sporządzanie przelewów,
- rozliczanie funduszu płac,
- sporządzanie PIT-ów od umów zlecenia i o dzieło,
- rozliczanie inwentaryzacji opału i artykułów żywnościowych,
- uzgadnianie obrotów i sald,
- naliczanie i prowadzenie ewidencji funduszu socjalnego przedszkola i żłobka,
- bieżące współdziałanie z dyrektorami i Skarbnikiem Gminy i Miasta w zakresie realizacji budżetu przedszkola i żłobka,
- przygotowywanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej,

Archiwum zakładowe:

- sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji księgowej dotyczącej urzędu, szkół podstawowych, przedszkola i żłobka oraz przekazywanie do archiwum zakładowego.

Budżet oświaty:

- prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków gromadzonych przez jednostki oświatowe na wydzielonym rachunku, zgodnie z art. 223 ustawy o finansach publicznych.

Budżet Gminy:

- przygotowywanie faktur VAT,
- prowadzenie ewidencji faktur VAT Urzędu na podstawie dokumentów źródłowych,
- przygotowywanie deklaracji VAT Gminy,
- przygotowywanie i wysyłanie do Ministerstwa Finansów jednolitego pliku kontrolnego.
- Wykonywanie innych poleceń kierownictwa.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1/ zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat,
- 2/ wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
- 3/ odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań,
- 4/ planowany termin zatrudnienia – 1 marca 2018r.

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1/ narzędzia i materiały pracy: komputer (w tym praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. powyżej 4 godzin dziennie), urzędzenia biurowe,
- 2/ wyjazdy służbowe w delegacje – szkolenia,
- 3/ miejsce pracy - pokój na II piętrze budynku, brak jest windy i podjazdów przystosowanych dla osób niepełnosprawnych oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys – CV
- 3/ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
- 6/ kserokopie świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie,
- 7/ kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
- 8/ oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9/ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych,
- 10/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 11/ oświadczenie kandydata o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. , poz. 922 z późn. zm.)”,
- 12/ Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2, lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej przedszkola i żłobka.”** w terminie do dnia **14.02.2018r. do godz. 15¹⁵**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.bisztynek.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

* Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.


BURMISTRZ
Marek Dominik