WÓJT
GMINY BABOSZEWO

Wójt Gminy Baboszewo
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1. **Podinspektor ds. Księgowości budżetowej jednostek oświatowych Gminy Baboszewo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**
   (nazwa stanowiska pracy)
2. **Wymagania niezbędne:**
   a) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne lub z zakresu rachunkowości
   b) doświadczenie zawodowe – min. 1 rok w księgowości budżetowej
   c) wymagania ustawowe - obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
   d) znajomość przepisów z zakresu:
   - ustawy o rachunkowości
   - ustawy o finansach publicznych
   - ustawy o podatku od towarów i usług
   - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
   - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
   - aktów wykonawczych do ww. ustaw, m.in. rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego,jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej

3. **Wymagania dodatkowe:**
   1) znajomość przepisów z zakresu:
   a) ustawy o samorządzie gminnym,
   b) instrukcji kancelaryjnej,
   c) instrukcji archiwalnej,
   2) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
   3) sumienność
   4) obowiązkowość
   5) dokładność
   6) dyspozycyjność
   7) umiejętność pracy w zespole

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Zadania ogólne

a) Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami rachunkowości i planem kont dla jednostek budżetowych następujących jednostek:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baboszewie,

- Szkoła Podstawowa w Baboszewie,

- Szkoła Podstawowa w Mystkowie,

- Szkoła Podstawowa w Sarbiewie,

- Zespół Szkół w Polesiu,

- Gimnazjum w Baboszewie,

- Przedszkole w Baboszewie

b) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie obsługiwanych jednostek

c) Prowadzenie ewidencji księgowej rachunków bankowych jednostek wymienionych w pkt. a) dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

d) Dekretowanie dokumentów księgowych w celu zaksięgowania operacji finansowych

e) Obsługa obowiązujących programów księgowych do ewidencji księgowej i ewidencji środków trwałych,

f) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie stanu z obsługiwanymi jednostkami

g) Prowadzenie pozabilansowej ewidencji zaangażowania wydatków i ewidencji wydatków strukturalnych,

h) Prowadzenie rejestrów zakupów oraz sprzedaży w zakresie podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz sporządzanie deklaracji VAT -7 jednostkowych dla następujących jednostek budżetowych: Urząd Gminy, GOPS, Szkoła Podstawowa w Baboszewie, Szkoła Podstawowa w Mystkowie, Szkoła Podstawowa w Sarbiewie, Zespół Szkół w Polesiu, Gimnazjum w Baboszewie, Przedszkole w Baboszewie, Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Baboszewie oraz łącznego dla Gminy Baboszewo

2) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Baboszewie, ul. Warszawska 9A, parter (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku)

b) wymiar czasu pracy: dobowa norma czasu pracy – 8 godzin (w godzinach od 7:30 do 15:30), tygodniowa norma czasu pracy – 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku)

c) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Baboszewo w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy

d) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany do dnia 28 każdego miesiąca

e) urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy

3) Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baboszewo w październiku 2015 roku był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy, (druk dostępny na stronie www.ugbaboszewo.bip.org.pl)
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o

ulończeniu studiów

6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na danym stanowisku
7. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)" i własnoręcznym podpisem.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Baboszewo / pokój nr 4 lub przesłać pocztą w terminie do dnia **4 grudnia 2015 roku do godz. 15:00** na adres: Urząd Gminy Baboszewo, 09-130 Baboszewo, ul. Warszawska 9A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : /Dotyczy naboru na stanowisko **Podinspektora ds. Księgowości budżetowej jednostek oświatowych Gminy Baboszewo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej/.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo www.ugbaboszewo.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baboszewo.

10. Inne informacje:

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Baboszewo 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 wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

WÓJT
Sobecki Tomasz
mgr Tomasz Sobecki