

# WÓJT GMINY RYBCZEWICE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rybczewice  
Rybczewice Drugie 119  
21-065 Rybczewice

## II. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze (wg. Regulaminu organizacyjnego oraz tabela F stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014 r.poz.1786 zezm.)

Nazwa stanowiska: referent ds. obsługi administracyjno– finansowej szkół.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Miejsce pracy: Urząd Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice

Umowa na czas określony tj. na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

## III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne i minimum 2 letni staż pracy,
- c) ukończenie 18 roku życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- e) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

Na stanowisko mogą się ubiegać obywatele krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie ekonomii, finansów lub rachunkowości i doświadczenie zawodowe w wymaganym zakresie
- b) znajomość planu kont jednostek budżetowych, klasyfikacji budżetowej oraz zasad sprawozdawczości budżetowej, klasyfikacji wydatków strukturalnych,
- c) dobra znajomość komputera i obsługi urządzeń biurowych,
- d) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego oraz przepisów prawa regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego,
- e) wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawa, komunikatywność,
- f) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole.

## IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkół,
- 2) sporządzanie projektów planów finansowych szkół,
- 3) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych dotyczących oświaty,
- 4) wykonywanie budżetu jednostek oświatowych i organizowanie gospodarki finansowej szkół,
- 5) opracowywanie analiz i sprawozdań z sytuacji finansowej szkół,
- 6) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku szkół,
- 7) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych,
- 8) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej szkół,
- 9) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald,

- 10) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania list plac, ubezpieczeń społecznych, deklaracji podatkowych, dodatków do wynagrodzeń, kosztów podróży służbowych pracowników szkół,
- 11) obsługa finansowo – księgową Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych szkół,
- 12) sporządzanie sprawozdań i analiz zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej,
- 13) kontrola spełniania obowiązku nauki oraz egzekucja niespełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

#### V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2015 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybczewice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopia dowodu osobistego,
- 4) kserokopie dokumentów świadczących wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach,
- 5) kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r.Nr101, poz.1458 ze zm.)
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w przepisach art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów: do 21 stycznia 2016 r. do godziny 9<sup>00</sup>.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Rybczewice, pokój nr 3 (sekretariat), albo przesłać na adres: Urząd Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze". Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

z up. WÓJTA

*mgr Renata Trała*  
SEKRETARZ GMINY