

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA ŁASZCZOWA**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów
- II. Stanowisko urzędnicze: Stanowisko pracy do spraw księgowości oświatowej.
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) co najmniej 2 lata stażu pracy potwierdzone świadectwami pracy,
 - 7) umiejętność obsługi komputera.
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
- 1) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX, lub pokrewny
 - 2) kursy/szkolenia w zakresie księgowości
 - 3) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
 - 4) umiejętność obsługi komputera,
 - 5) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
 - 6) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy oraz pracy pod presją czasu,
 - 7) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw:
 - o rachunkowości,
 - o finansach publicznych,
 - o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Kodeks pracy,
 - Karta Nauczyciela,
 - o podatku od towarów i usług.
- V. Zadania wykonywane na stanowisku:
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświaty, w tym dekretowanie, księgowanie, uzgadnianie,
 - kontrola prawidłowości ewidencji wydatków i dochodów placówek oświaty oraz porównywanie z planami finansowymi oraz sporządzanie miesięcznych zestawień
 - prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej placówek oświaty w ujęciu miesięcznym, kwartalnym i rocznym,
 - współdziałanie przy opracowywaniu projektów budżetów placówek oświaty, bieżąca analiza ich realizacji i aktualizacji,

- zamykanie i przeksięgowywanie kont wynikowych na dzień 31.12 i ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie protokołów weryfikacji kont na koniec danego roku oraz sporządzanie sprawozdań finansowych placówek oświaty,
- współpraca przy przygotowywaniu informacji niezbędnych do prowadzenia baz danych w systemie informacji oświatowej,
- księgowanie przychodów i rozchodów środków trwałych, pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych, pomocy naukowych (konto 011,013, 014, 020), prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych oraz środków trwałych placówek oświaty,
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych placówek oświaty,
- naliczanie amortyzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych placówek oświaty,
- sporządzanie list płac pracowników szkół oraz prowadzenie wszelkich rozliczeń z tytułu otrzymanego wynagrodzenia,
- prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia społecznego pracowników,
- naliczanie oraz przekazywanie do Urzędu Skarbowego pobranych zaliczek na podatek dochodowy,
- przygotowywanie przelewów, wynagrodzeń, innych świadczeń oraz zapłaty zobowiązań na rachunki bankowe zgodnie z obowiązującymi terminami,
- naliczanie i rozliczanie podatku VAT dotyczącego Urzędu Miejskiego, prowadzenie ewidencji zakupu w zakresie podatku VAT, sporządzenie rejestru skonsolidowanego i deklaracji VAT 7,
- sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją w placówkach oświaty oraz wycena arkuszy spisowych,
- przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
- przygotowywanie dokumentów do archiwum,
- zbieranie i gromadzenie informacji niezbędnych do wykonywania pełnionych obowiązków – samoedukacja,
- wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych,
- prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych pracowników,
- sprawdzanie rachunków placówek oświaty pod względem formalno-rachunkowym oraz przygotowywanie rachunków do wpłat (przelewy bankowe),
- nanoszenie planów zmniejszeń i zwiększeń w poszczególnych jednostkach oświaty.

VI. Warunki pracy:

- Pełny wymiar czasu pracy,
- Miejsce pracy : Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów,
- Praca przy komputerze, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantem oraz współpraca z innymi komórkami i jednostkami Urzędu Miejskiego.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 2) CV (życiorys zawodowy) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany i opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie klauzulą informacyjną”

- 3) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z skarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 8) oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miejski w Łaszczowie (klauzula stanowi załącznik do ogłoszenia, oświadczenie do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie),
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łaszczowie).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Łaszczowie ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Stanowisko pracy do spraw księgowości oświatowej” do dnia 27 maja 2021 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W kwietniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łaszczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

BURMISTRZ

Aleksandra Pietrasz