

OFK.111.1.2020

08.10.2020r.

Kierownik Obsługi Finansowo-Księgowej Szkół Gminy Knyszyn

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Księgowego

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Obsługa Finansowo-Księgowa Szkół Gminy Knyszyn, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn.
- II. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat
- III. **Wymagania niezbędne:**
1. obywatelstwo polskie;
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 4. nieposzlakowana opinia;
 5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
 6. wykształcenie średnie ekonomiczne
 7. doświadczenie zawodowe – 2 lata stażu pracy w tym, co najmniej rok pracy w księgowości w administracji publicznej;
 8. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. organizacji, funkcjonowania oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego w tym jedn. rachunkowości, podatku od towarów i usług, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, dochodów j.s.t., ochrony danych osobowych;
 9. umiejętność korzystania z przepisów prawa;
 10. obsługa komputera;
 11. systematyczność, terminowość, umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu, bezkonfliktowość, samodzielność w podejmowaniu decyzji przy ocenie problematyki załatwiania spraw,
- IV. **Wymagania dodatkowe (pożądane):**
1. wykształcenie wyższe magisterskie w kierunku administracja, ekonomia;
 2. doświadczenie zawodowe – dwa lata pracy w księgowości w administracji publicznej;
 3. obsługa urzędzeń biurowych;
 4. życzliwość, dyspozycyjność, unikanie konfliktów w miejscu pracy, zdolność koncentracji.

V. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Podstawowe:

- 1) Sporządzanie list płac, zestawień zbiorczych z list płac oraz dokonywanie przelewów potrąceń z list płac dla własnej jednostki i wszystkich oświatowych jednostek budżetowych.
- 2) Dekretacja płac i pochodnych od płac.
- 3) Prowadzenie ewidencji funduszu płac oraz kart wynagrodzeń.
- 4) Sporządzanie sprawozdań dotyczących funduszu płac oraz kart wynagrodzeń.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z potrącaniem z list płac i rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 6) Sprawdzanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem rachunków dochodów własnych jednostek

- 6) Sprawozdanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem rachunków osobów własnych jednostek prowadzących działalność oświatową (odpłatność za pobyt i żywienie, dzienniki żywieniowe, sprawozdania żywieniowe).
- 7) Prowadzenie analityki do kont: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe. Rozliczenie inwentaryzacji tych kont poprzez wycenę spisanych składników majątkowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych
- 8) Sporządzanie deklaracji PIT.
- 9) Sprawdzanie pod względem formalno-prawnym i rachunkowym dokumentów księgowych wpływających do jednostki.
- 10) Kompletowanie wyciągów bankowych.
- 11) Prowadzenie kasy zapomogowo- pożyczkowej jednostek obsługiwanych.
- 12) Przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
- 13) Obsługa komputera w zakresie prowadzonych spraw.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy;
2. praca przy komputerze;
3. wysiłek umysłowy;

VII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kwestionariusz osobowy[1].
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Zaświadczenie o niekaralności[2].
8. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy[3].
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych⁴ .

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Obsługa Finansowo-Księgowa Szkół Gminy Knyszyn w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn lub dostarczyć do pokoju Nr 19, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko księgowego” w terminie do dnia 19.10.2020 r. do godz. 15:00.

Dokumenty, które wpłyną do Obsługi po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela Kierownik Obsługi tel. (85) 727 99 94.

IX. Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.knyszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

[1] Wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest w Obsłudze Finansowo-Księgowej Szkół Gminy Knyszyn

[2] Zaświadczenie o niekaralności przedstawia tylko osoba wytypowana w drodze naboru do podpisania umowy o pracę.

[3] Wzór klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy dostępny jest w Obsłudze Finansowo-Księgowej Szkół Gminy Knyszyn

⟨4⟩ Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępny jest w Obsłudze Finansowo-Księgowej Szkół Gminy Knyszyn

Załączniki do treści

1_Kwestionariusz_osobowy.doc (DOC, 32,5 KB)

2_Klauzula_informacyjna_dla_kandydatow_do_pracy.doc (DOC, 41,5 KB)

3_Oswiadczenie_o_wyrazeniu_zgody_na_przetwarzanie_danych_osobowych.docx (DOCX, 13,51 KB)

Informacja o wynikach naboru.docx (DOCX, 11,88 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miasta Knyszyn**

Wytwarzający/odpowiadający: Kierownik OFK

Data wytworzenia: **2020-10-08**

Wprowadzający: **Urszula Marta Puławska**

Modyfikujący: **Urszula Marta Puławska**

Data modyfikacji: **2020-11-03**

Opublikował: **Urszula Marta Puławska**

Data publikacji: **2020-10-08**