**OGŁOSZENIE O NABORZE
 NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

 **Wójt Gminy Kluczewsko ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

 **w Referacie Edukacji** **- stanowisko ds. księgowości oświatowej**  **w Urzędzie Gminy Kluczewsko ul. Spółdzielcza 12, 29-120 Kluczewsko,**

 **1. Stanowisko pracy:**

 1) Inspektor ds. księgowości;

 2) Wymiar czasu pracy : pełny etat

 **2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych:
2. posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

2) wykształcenie  wyższe, kierunek: ekonomia, rachunkowość lub finanse publiczne, 3) minimum dwuletnie doświadczenie w zakresie pracy w księgowości, 4)  biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),

 **3. Wymagania dodatkowe:**

 1) mile widziane - doświadczenie z zakresu księgowości budżetowej. Doświadczenie
lub staż odbyty w służbach finansowo – księgowych. Szkolenia, kursy z tego zakresu.
 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 a) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
 b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 c) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług;
 d) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r.
w sprawie sprawozdawczości budżetowej;
 e)rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
 f)rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie
szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów
oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
 g) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.
w sprawie 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;
 h)ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
 i) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
 j) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych;
 k) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
 l) umiejętność organizowania pracy własnej;
 ł) umiejętność pracy w zespole;
 m) umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość programów z pakietu office-excel - mile widziana znajomość programów finansowo – księgowych;
 n) zdolności analityczne;
 o) odporność na stres;
 p) dyspozycyjność;
 r) komunikatywność.

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

1. Realizacja zadań dotyczących jednostek obsługiwanych, w tym między innymi :
 1) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
 2) Inicjowanie i opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez
kierowników jednostek w zakresie spraw finansowo-księgowych.
 3) Dekretowanie dokumentów księgowych.
 4) Regulowanie zobowiązań obsługiwanych jednostek.
 5) Przekazywanie składek od wynagrodzeń i zleceniobiorców na ubezpieczenia społeczne
zdrowotne oraz fundusz pracy i pfron.
 6) Analiza metryczki subwencji ogólnej w części oświatowej w powiązaniu z budżetami
jednostek oświatowych.
 7) Naliczanie i uaktualnianie zaangażowania środków na wynagrodzenia nauczycieli
i pracowników obsługi w roku budżetowym dla podległych jednostek.
 8) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu:
- wynagrodzeń,
- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wymaganych przepisami
o statystyce publicznej.

 9/ Analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych
prowadzonych przez gminę, zgodnie z kartą nauczyciela i przepisami wykonawczymi.
 10) Opisywanie rachunków za dowóz uczniów niepełnosprawnych przez rodziców.
 11/ Rozliczanie umów zawartych z rodzicami na dowożenie uczniów niepełnosprawnych do
szkół.

 12/Obsługa płacowa i ZUS pracowników oświaty.

 **5. Warunki pracy na stanowisku:**

1) miejsce pracy – Urząd Gminy Kluczewsko, ul. Spółdzielcza 12, 29-120 Kluczewsko; 2)   praca na pełny etat; 3)   praca w godzinach : w poniedziałek od 7:00 do 16:00; od wtorku do czwartku od 7:00 do 15:00; w piątek od 7:00 do 14:00; 4) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej; 6) praca na stanowisku urzędniczym w budynku UG Kluczewsko z wyjściami i wyjazdami służbowymi. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim - brak podjazdów, windy;
7) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

**6. Wymagane dokumenty:**

**1)**  list motywacyjny; 2)  życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej; 3)  kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie; 4)   kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy; 5)  kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności; 6)  oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku, zgodnie ze wzorem stanowiącym [załącznik do ogłoszenia o naborze](https://bip.malkiniagorna.pl/fls/bip_pliki/2021_12/BIPF5D2CA2886FEDZ/oswiadczenia_nabor.pdf); 7)  zgoda na przetwarzanie danych osobowych do ce1ów rekrutacji (zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zgodnie ze wzorem stanowiącym [załącznik do ogłoszenia o naborze](https://bip.malkiniagorna.pl/fls/bip_pliki/2021_12/BIPF5D2C9E42C8B4AZ/zgoda_biuro_obslugi_klienta.pdf); 8)  kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym [załącznik do ogłoszenia o naborze;](https://bip.malkiniagorna.pl/fls/bip_pliki/2021_12/BIPF5D2CA2811485CZ/kwestionariusz_osobowy.pdf) 9) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się  o zatrudnienie,  zgodnie ze wzorem stanowiącym [załącznik do ogłoszenia o naborze](https://bip.malkiniagorna.pl/fls/bip_pliki/2021_12/BIPF5D2CA28D329CZ/klauzula_nabor.pdf); 10)  inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach; 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

**UWAGA**

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy, zgody oraz wszystkie oświadczenia wymienione w punkcie 6 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składająca ofertę.

**7.  Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluczewsko w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

 **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu Gminy Kluczewsko lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Kluczewsko, ul. Spółdzielcza 12, 29-120 Kluczewsko, /Biuro Obsługi Mieszkańca z dopiskiem „**Nabór na Stanowisko** **- Inspektora ds. księgowości oświatowej**  **w terminie do 2 lutego 2023r.**

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

Ogłoszenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze opublikowano w biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy Kluczewsko: [www.bip.kluczewsko.pl](http://www.bip.kluczewsko.pl/) w zakładce ogłoszenia i aktualności oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu naboru.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Bliższych informacji udziela: Bożena Nowak – Sekretarz Gminy, tel. 044/781 42 44, wew. 12. .

   **WÓJT GMINY**

 **/-/ Pałka Rafał**