

**Zarządzenie 49/2019**

**Wójta Gminy Łagów**

**z dnia 22 sierpień 2019**

**W sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - księgowego w placówkach oświatowych Gminy Łagów**

Na podstawie art.30 ust.1,art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2019r., poz. 506) w związku z art.11 ust 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2019 r. poz.1282)

**Wójt Gminy Łagów**

**zarządza co następuje:**

**§1.**

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze- księgowego w placówkach oświatowych Gminy Łagów

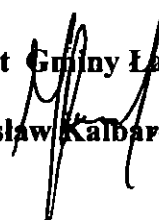
**§2.**

Treść ogłoszenia określa załącznik nr1 do zarządzenia.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Wójt Gminy Łagów**  
**Czesław Kalbarczyk**



Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 49.2019

Wójta Gminy Łagów z dnia 22 sierpnia 2019r

**Na podstawie art.11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych  
(Dz .U. z 2019 r. poz.1282 ze zm.)**

**Wójt Gminy Łagów**

**ogłasza**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowego w placówkach oświatowych Gminy  
Łagów**

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Łagów ul. Spacerowa 7, 66-220 Łagów**

**Stanowisko: Księgowy w placówkach Oświatowych Gminy Łagów**

**Wymiar etatu 1/1**

**Zatrudnienie : Umowa o prace od 01 październik 2019r.**

**Rodzaj umowy :Pierwsza umowa o prace zostanie zawarta na czas określony, z  
możliwością zawarcia umowy na czas nie określony.**

**I. Wymagania niezbędne :**

- 1.posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 2.posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3.nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, lub za przestępstwo skarbowe.
- 4.wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne,
5. minimum roczny staż pracy
6. dobry stan zdrowia pozwalający na prace na danym stanowisku
7. nieposzlakowana opinia

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1.Znajomość procedur i regulacji prawnych z zakresu prawa finansów publicznych ,

2. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansów publicznych,

3. ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego

4. znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu samorządu gminy i powiatu, kodeksu postępowania administracyjnego,

5. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność,

6. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysku i strat, prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowej przewidywane założenia,

7. znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości: Finanse i księgowość, Budżet Firmy ZETO SOFTWARE a także BeSTi@ Sputnik Software

9. kreatywność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów prawa i skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji, dyspozycyjność i odporność na stres,

9. znajomość programów pakietu MS Office

### **III Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### **Zadania podstawowe:**

1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej dochodów i wydatków na rachunkach bankowych,

2) dekretowanie dowodów księgowych,

3) opisywanie faktur i rachunków zgodnie z klasyfikacją wydatków budżetowych ,

4) kompletowanie i kontrolowanie dokumentów źródłowych pod względem formalnym i rachunkowym po przedłożeniu przez Dyrektora który zatwierdza pod względem merytorycznym,

5) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących dochodów i wydatków na rachunkach w terminie i formie wymaganej stosowanymi przepisami,

6) uzgodnienie sald z dłużnikami i wierzycielami,

7) obciążanie kontrahentów odsetkami za nieterminowe wysyłanie upomnień i wezwań,

8) znajomość zagadnień związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług, w tym z podatkiem należnym i naliczonym,

9) znajomość zagadnień jednolitego pliku kontrolnego,

### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno- biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym etacie - 40 godzin tygodniowo,

Miejsce i otoczenie organizacyjna – techniczne stanowiska pracy :

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na 1 piętrze,

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny ,

2. życiorys zawodowy ( CV ) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami , numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzula o następującej treści :o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji .

3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu ),

5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych ,

6.oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do korzystania z pełni praw publicznych ,

7.oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**VI. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach na adres Urząd Gminy Łagów ul. Spacerowa 7 , 66-220 Łagów pokój nr 1 (sekretariat) w terminie do dnia 06 wrzesień 2019r. do godz. 12:00,**

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

1. konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap –sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;

2. dodatkowe informacje będą dostępne w Urzędzie Gminy Łagów ul. Spacerowa 7;

3. informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łagów.