

# Nabór kandydatów na stanowisko: główny księgowy budżetu oświaty

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na wolne stanowisko urzędnicze: główny księgowy budżetu oświaty w Zespole do spraw Budżetu i Księgowości Oświatowej.

---

## 1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie,
3. doświadczenie zawodowe – co najmniej 2 letnia praktyka zawodowa w księgowości budżetowej,
4. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
5. staranność i systematyczność w zakresie prowadzenia dokumentacji księgowej,
6. znajomość obsługi komputera,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na danym stanowisku.

## 2. Wymagania dodatkowe do pracy na stanowisku:

1. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
2. doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o podatku od towarów i usług oraz ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
4. znajomość programu finansowo – księgowego dla jednostek samorządu terytorialnego oraz programu VAT,
5. znajomość zagadnień związanych z obsługą budżetu jednostek oświatowych,
6. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy kodeks pracy,
7. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.

## 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie księgowości budżetowej placówek oświatowych oraz wszelkich urzędzeń księgowych z tym związanych, w tym rejestru dochodów budżetu placówek oświatowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych, oddzielnie dla każdej placówki,
2. prowadzenie comiesięcznych analiz budżetów placówek oświatowych,
3. prowadzenie ewidencji funduszy pozabudżetowych oświaty,
4. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dla jednostek oświatowych,
5. prowadzenie druków ścisłego zarachowania z zakresu gospodarki finansowej jednostek oświatowych,
6. opracowanie, wspólnie z dyrektorami, projektów budżetu placówek oświatowych zgodnie z zasadami prawa budżetowego,
7. przygotowywanie, wspólnie z dyrektorami, projektów w sprawie dokonywania zmian w budżecie jednostek oświatowych oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
8. dbanie o prawidłowe zawieranie umów pod względem finansowym przez jednostki oświatowe,
9. rozliczanie inwestycji i remontów prowadzonych w jednostkach oświatowych,
10. prowadzenie ewidencji wydatków finansowanych w ramach dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone i dofinansowanie zadań własnych Gminy,
11. rozliczanie środków przeznaczonych na doksztalcanie nauczycieli,
12. przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach oświatowych ,

13. rozliczanie funduszy świadczeń socjalnych jednostek oświatowych,
14. planowanie, rozliczanie funduszu socjalnego dla nauczycieli, emerytów i rencistów,
15. ewidencja podatku VAT, sporządzanie deklaracji,
16. ewidencja PFRON oraz rozliczanie i sporządzanie deklaracji,
17. współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie realizacji budżetu,
18. opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej w jednostkach oświatowych,
19. wytwarzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swoich obowiązków.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7:30 do 15:30 w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7:30 do 17:00, w piątek od 7:30 do 14:00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, ul. Kwidzyńska 2, głównie w pomieszczeniu biurowym na III piętrze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
2. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko o dwóch blatach, krzesło obrotowe z kółkami jezdnymi.
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

#### **5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2018 r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 14,55%.

#### **6. Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 2 letnią praktykę zawodową w księgowości budżetowej,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. kopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, do pobrania: <http://bip.prabuty.pl/p.128.klauzula-informacyjna-dot-przetwarzania-danych-osobowych>
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **7. Miejsce, sposób i termin składania ofert.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 7 grudnia 2018 roku do godziny 14:00 na adres: Urząd Miasta i Gminy w Prabutach ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach: główny księgowy budżetu oświaty”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## 8. Inne informacje.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach w dniu 10 grudnia 2018 roku o godzinie 9:00. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Praca na pełny etat.

Osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie zatrudniona na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy oraz skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 552624145.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty  
Marek Szulc