

**Wójt Gminy Zagnańsk  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –  
Referent ds. księgowości budżetowej oświaty  
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

Jednostka	<b>Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. 41 300 13 22 fax. 41 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl</b>
Oferowane stanowisko	<b>Referent ds. księgowości budżetowej oświaty</b>
Wymagane wykształcenie	<b>Wykształcenie min. średnie</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<b><u>1. Wymagania konieczne:</u></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie.</li><li>2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.</li><li>4. Wykształcenie średnie ekonomiczne.</li><li>5. Co najmniej 2-letni staż pracy.</li><li>6. Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawa o samorządzie gminnym,</li><li>– ustawa o rachunkowości,</li><li>– rozporządzenie 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,</li><li>– rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej.</li></ul></li><li>7. Nieposzlakowana opinia.</li><li>8. Obsługa komputera jako podstawowego narzędzia pracy.</li></ol> <b><u>2. Wymagania dodatkowe:</u></b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Doświadczenie w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych.</li><li>2. Znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.</li><li>3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.</li><li>4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres.</li><li>5. Kursy, szkolenia z zakresu ekonomii, rachunkowości itp.</li></ol>
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dekretowanie i księgowanie dokumentów związanych z realizacją dochodów i wydatków dokonywanych przez jednostki budżetowe oświaty.</li><li>2. Dekretowanie i księgowanie dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie ZFŚS Oświaty.</li><li>3. Dekretowanie i księgowanie dokumentów związanych z realizacją dochodów i wydatków z rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.</li><li>4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych jednostek oświatowych.</li><li>5. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji rocznych, okresowych.</li></ol>
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.</li><li>2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.</li><li>3. Praca w budynku jednopiętrowym, usytuowanie stanowiska pracy w pokoju na półpiętrze budynku – bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych (brak windy), pomieszczenie ogrzewane z dostępem do sanitariów na parterze i piętrze budynku.</li></ol>

	<p>4. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 144/2014 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 16 września 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku ze zm.</p> <p>5. Przewidywany termin zatrudnienia – grudzień 2019 r.</p>
Wymagane dokumenty	<p>1. List motywacyjny.</p> <p>2. Życiorys – curriculum vitae.</p> <p>3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</p> <p>4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).</p> <p>5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.</p> <p>6. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>):</p> <p>a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</p> <p>b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</p> <p>c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,</p> <p>e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,</p> <p>f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.</p> <p>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>).</p> <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p>
Termin składania dokumentów	<b>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 10 grudnia 2019 r., do godziny 15<sup>00</sup></b> (decyduje data wpływu do Urzędu).
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście: <b>Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku</b> <b>ul. Spacerowa 8</b> <b>26-050 Zagnańsk</b></p> <p>lub przesłać pocztą na adres: <b>Urząd Gminy w Zagnańsku</b> <b>ul. Spacerowa 8</b> <b>26-050 Zagnańsk</b></p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:</p> <p><b>„Nabór na stanowisko: Referent ds. księgowości budżetowej oświaty w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</b></p>
Dodatkowe informacje i uwagi	<p>1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p> <p>2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk.</p> <p>3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4 w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.</p> <p>4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>. oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p>

Z up. WÓJTA GMINY

*Stefan Stepień*  
Z-ca Wójta Gminy