

**Zarządzenie Nr 18/2019**

**Wójta Gminy Przasnysz**

**z dnia 11 marca 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przasnysz.**

Na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018, poz. 994 ze zm.) oraz art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018, poz.1260 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze – stanowisko d/s księgowości oświatowej w Referacie obsługi oświaty w Urzędzie Gminy Przasnysz.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Przasnysz.

§ 2.

Analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych dokona Komisja Rekrutacyjna powołana w następującym składzie:

1. Grażyna Wróblewska - Przewodnicząca komisji
2. Danuta Osowska - Członek
3. Teresa Bożena Rudzińska- Członek

§ 3.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Przasnysz przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
Grażyna Wróblewska

**O G Ł O S Z E N I E**  
**o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Przasnysz.**

1. Nazwa i adres w której prowadzony jest nabór:  
Referat obsługi oświaty, Urząd Gminy Przasnysz, ul. św. Stanisława Kostki  
5, 06-300 Przasnysz
2. Określenie stanowiska urzędniczego: **stanowisko pracy d/s księgowości oświatowej.**
3. Pełny wymiar czasu pracy - 1 etat.
  
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
  - I. Wymagania niezbędne:
    - 1) posiadać obywatelstwo polskie,
    - 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
    - 3) wykształcenie wyższe w zakresie rachunkowości.
    - 4) 3 letni staż pracy,
    - 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
    - 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
    - 7) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
    - 8) kandydat musi wykazać się znajomością :  
ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty, ustawa o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.
  - II. Wymagania dodatkowe:
    - 1) minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością budżetową,
    - 2) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi,
    - 3) samodzielność, komunikatywność.
  
- III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  4. **Do zadań na stanowisku d/s księgowości oświatowej w Referacie obsługi oświaty w Urzędzie Gminy Przasnysz należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie pełnej księgowości w rozbiciu na poszczególne szkoły podstawowe, gimnazja i oddziały przedszkolne zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, zakładowym planem kont i instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów do wypłaty,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych, miesięcznych oraz kwartalnych z dochodów i wydatków szkół i oddziałów oraz bilansu,
- 4) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opracowania projektów planów finansowych obsługiwanych jednostek,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz uzgadnianie stanów inwentaryzacyjnych majątku trwałego, przedmiotów nietrwałych i księgozbioru z dyrektorami poszczególnych placówek oraz sporządzanie sprawozdań F- 03 o stanie i ruchu środków trwałych,
- 6) rozliczenie wyników inwentaryzacji w szkołach ,
- 7) zapewnienie realizacji zarządzeń Wójta i kierownika oraz uchwał Rady Gminy dotyczących gospodarki finansowej szkół ,
- 8) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym przy użyciu komputera i programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem,
- 9) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji szkół ,
- 10) comiesięczna analiza i przekazanie informacji o stanie środków finansowych dyrektorom szkół,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników z którymi pracodawcy zawarli umowę w celu przygotowania zawodowego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli i dyrektorów ( sporządzanie projektów uchwał i sprawozdań z realizacji zadania.

5. Wymagane od kandydata dokumenty :

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

- 3) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie.
  - 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 5) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności.
  - 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
  - 7) dokument potwierdzający fakt, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, w formie informacji z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenia kandydata.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **6,2 %**.
7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
- 1) termin składania dokumentów: od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej tj. od dnia **11.03.2019r.** do dnia **25.03.2019 r.** do godz. **12:00**, tylko w formie pisemnej;
  - 2) miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz, pok. Nr 2, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisku d/s księgowości oświatowej w Referacie obsługi oświaty w Urzędzie Gminy Przasnysz”.
8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Przasnysz po terminie określonym w pkt. 7 nie będą rozpatrywane.
9. Aplikacje zostaną otwarte w dniu **26.03.2019 r.** o godz. **13:00**
10. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną dopuszczeni do etapu konkursowego, który odbędzie się w dniu **28.03.2019 r.** o godz. **10:00** w Urzędzie Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, pok. Nr 2.
11. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Przasnysz oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.przasnysz](http://www.bip.przasnysz)).
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: zgodnie z punktem 5 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Gracyna Wróblewska