

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - głównego księgowego w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach

1.	Nazwa i adres jednostki	Biuro Obsługi Szkół Samorządowych 18-100 Łapy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24
2.	Stanowisko	GŁÓWNY KSIĘGOWY
3.	Wymagania niezbędne dla głównego księgowego	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ma obywatelstwo polskie; 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; 3) Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; 4) Spełnia jeden z poniższych warunków: <ol style="list-style-type: none"> a) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, c) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów, d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.
4.	Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) Znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o ochronie danych osobowych; 2) Znajomość i obsługa programów komputerowych: pakietu Office i umiejętność korzystania z poczty elektronicznej; 3) Umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych; 4) Predyspozycje osobowościowe: sumienność,

		odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dokładność.
5.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie rachunkowości Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach i obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami; 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi; 3) Kontrasygnata składanych oświadczeń woli i umów zawieranych w imieniu Biura i obsługiwanych jednostek, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych; 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi jednostek; 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych; 6) Przygotowywanie projektów planów finansowych Biura i obsługiwanych jednostek; 7) Współudział w przygotowywaniu wniosków dotyczących zmian w planach finansowych jednostek; 8) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz innych środków będących w dyspozycji jednostek; 9) Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania planu wydatków i dochodów budżetowych jednostek, z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych; 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek – bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki; 11) Dekretacja dowodów księgowych; 12) Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty; 13) Sporządzanie poleceń księgowania; 14) Analiza i uzgadnianie sald kont księgowych jednostek; 15) Analiza i uzgadnianie obrotów na klasyfikacjach wydatków budżetowych; 16) Rozliczanie podatku VAT, w tym wyliczanie wskaźników; 17) Ujmowanie w księgach rachunkowych odsetek od nieterminowo regulowanych należności; 18) Opatrywanie zapisów księgowych datami zgodnie z wymogami art. 23 ust. 2 ustawy o rachunkowości; 19) Weryfikacja zastosowanej klasyfikacji budżetowej na dowodach księgowych przez pracowników merytorycznie opisujących poniesione wydatki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami; 20) Sporządzanie planów inwentaryzacji na dany rok oraz nadzór nad terminowym i prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji Biura i jednostek obsługiwanych;

		<p>21) Zastępstwo współpracowników w czasie nieobecności z powodu urlopu lub choroby, w szczególności stanowisk księgowych;</p> <p>22) Prawidłowe i terminowe sporządzanie wydruków dziennika oraz zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymaganiami określonymi przepisami ustawy o rachunkowości;</p> <p>23) Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;</p> <p>24) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Biura i obsługiwanych jednostek z zakresu gospodarki finansowej;</p> <p>25) Współpraca z dyrektorami jednostek w sprawach dotyczących gospodarki finansowej;</p> <p>26) Wykonywanie innych czynności zleconych przez pracodawcę.</p>
6.	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	<p>1) Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do sześciu miesięcy;</p> <p>2) Wymiar czasu pracy: pełny etat;</p> <p>3) Dzienny czas pracy: 8 godzin – od 7.30 do 15.30;</p> <p>4) Miejsce pracy: Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24;</p> <p>5) Wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami.</p>
7.	Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł 0%.</p>
8.	Wymagane dokumenty	<p>1) Życiorys zawodowy (CV);</p> <p>2) List motywacyjny;</p> <p>3) Kopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie;</p> <p>4) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;</p> <p>5) Kopie świadectw pracy potwierdzające staż;</p> <p>6) Kwestionariusz osobowy (dostępny na bip.um.lapy.wrotapodlasia.pl w zakładce „oferty pracy”);</p> <p>7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (dostępny na bip.um.lapy.wrotapodlasie.pl w zakładce „oferty pracy”);</p> <p>8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;</p> <p>9) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;</p> <p>10) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie</p>

		<p>na stanowisku urzędniczym;</p> <p>11) Inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje;</p> <p>12) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), obowiązany jest do złożenia wraz z ww. dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>
9.	Termin i miejsce składania dokumentów	<p>1) Termin składania dokumentów: do dnia 15 października 2018 r. do godz. 15.30,</p> <p>2) Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24, 18-100 Łapy, pokój nr 402;</p> <p>3) Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach”.</p>
10.	Inne postanowienia	<p>1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji;</p> <p>2) Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach);</p> <p>3) Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w BIP odebrać osobiście za pokwitowaniem swoje dokumenty za okazaniem dowodu tożsamości w pokoju nr 402; dokumenty nie będą odsyłane kandydatom; po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone;</p> <p>4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.lapy.pl , Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.lapy.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku Urzędu Miejskiego w Łapach.</p>