

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY w Urzędzie Miejski
w GŁOGÓWKU
48-250 Głogówek, Rynek 1**

**Burmistrz Głogówka
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. obsługi finansów szkół i przedszkoli**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- minimum 3-letni staż pracy w księgowości,
- obywatelstwo polskie,
- zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- komunikatywność, skrupulatność, dyspozycyjność, samodzielność i obowiązkowość,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Statutu Gminy Głogówek, ustawy o rachunkowości, finansach publicznych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przyjmowanie i ewidencja faktur VAT i rachunków ze wszystkich placówek oświatowych,
- sprawdzanie w/w rachunków pod względem formalno-rachunkowym i przygotowanie do zapłaty,
- dekretowanie dokumentów księgowych (w tym: faktury VAT, pozostałe rachunki),
- elektroniczne przekazywanie przelewów bankowych dotyczących: faktur VAT, wynagrodzeń osobowych pracowników, podatku dochodowego, ZUS,
- kontrola wydatków z poszczególnych paragrafów wszystkich placówek oświatowych.
- ewidencja środków trwałych placówek oświatowych (prowadzenie ksiąg i kartotek środków trwałych, naliczanie umorzenia, sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie środków trwałych),
- prowadzenie właściwej gospodarki mieszkaniowej i czuwanie nad prawidłowym ustaleniem zgodnie z obowiązującymi przepisami naliczania odpłatności,
- przygotowanie dokumentów i prowadzenie ewidencji księgowej w buforze księgowania planów finansowych wydatków i zaangażowania,
- opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV /życiorys/,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku osób niepełnosprawnych
- oświadczenie o wyrażeniu zgody za przetwarzanie danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- miejsce pracy: Urząd Miejski w Głogówku, ul. Rynek 1,
- pełny wymiar czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Informuję, iż w m-cu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 27 września 2024 r. do godz. 10.00 w Urzędzie Miejskim, ul. Rynek 1, 48 – 250 Głogówek – Biuro Podawcze, pok. nr 1 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko ds. obsługi finansów szkół i przedszkoli”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz oferty, które nie będą zawierały kompletu wymaganych dokumentów lub będą niewłaściwie wypełnione - nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzany będzie w postaci rozmowy kwalifikacyjnej. Wykaz osób zakwalifikowanych do II etapu, termin rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.glogowek.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 1, 48- 250 Głogówek przez okres 3 m-cy.

Administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Burmistrz Głogówka z siedzibą w Głogówku, ul. Rynek 1, 48-250 Głogówek. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji nie będą udostępniane innym odbiorcom. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Obowiązek podania danych osobowych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 44).

Burmistrz Głogówka

/-/ dr Piotr Bujak

