

Urząd Gminy Malechowo
Malechowo 22A
76-142 Malechowo

Wójt Gminy Malechowo
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. administracyjno-księgowych w Referacie Oświaty, Kultury i Promocji
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która spełnia wymagania (wymagania niezbędne):

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 6) ukończyła:
 - a) jednolite studia magisterskie na kierunku rachunkowość lub
 - b) wyższe studia zawodowe na kierunku rachunkowość albo
 - c) uzupełniające studia magisterskie na kierunku rachunkowość lub
 - d) studia podyplomowe na kierunku rachunkowość albo
 - e) średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną o specjalności rachunkowość,
- 7) posiada co najmniej 3-letni staż pracy,
- 8) posiada bardzo dobrą znajomość przepisów:
 - a) ustawy o rachunkowości;
 - b) ustawy o finansach publicznych;
 - c) ustawy o systemie oświaty;
 - d) ustawy o samorządzie gminnym;
 - e) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie ustawy o finansach publicznych.

2. Inne dodatkowe wymagania mające wpływ na ocenę przydatności kandydata do pracy na stanowisku (wymagania dodatkowe):

- 1) biegła obsługa komputera;
- 2) umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia;
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) odporność na sytuacje stresowe,
- 7) prawo jazdy kategorii B;
- 8) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność;
- 9) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu i profesjonalizmu.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum vitae (CV) z własnoręcznym podpisem i numerem telefonu do kontaktu;
- 2) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzająca posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Malechowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami określonymi w pkt 3 niniejszego ogłoszenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa finansowo-księgowa w systemie Gmina III – dekretacja i ewidencja dowodów księgowych placówek oświatowych;
- 2) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dla pracodawców kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 4) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
- 5) rozliczanie kosztów przejazdów uczniów niepełnosprawnych oraz ich opiekunów do szkół specjalnych;
- 6) rozliczanie dotacji celowych;
- 7) obsługa administracyjna i finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych placówek oświatowych;
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur konkursowych o dotacje z budżetu Gminy na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, współpraca z organizacjami realizującymi te zadania, nadzór i kontrola realizacji tych zadań;
- 9) przygotowywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej;

- 10) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie inwentaryzacji i ewidencji składników majątkowych;
- 11) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej podatku VAT;
- 12) tworzenie i aktualizacja kart usług.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Malechowo, pok. Nr 110 – sekretariat lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Malechowo
Malechowo 22A
76-142 Malechowo

z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. administracyjno-księgowych w Referacie Oświaty, Kultury i Promocji”**, do dnia 14 lutego 2025 r., do godz. 14⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).

Malechowo, dnia 30 stycznia 2025 r.

Wójt Gminy Malechowo
(-) *Krzysztof Jarotek*