

**ZARZĄDZENIE NR 8/2020**  
**Wójta Gminy Gruta**  
**Z dnia 22 stycznia 2020 roku**

**W sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko**  
**Inspektora ds. księgowości placówek oświaty i Środowiskowego Domu Samopomocy**  
**w Dąbrówce Królewskiej**

Na podstawie art. 33 ust. 1, pkt 3-5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm. ) w zw. Z art. 11 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**Zarządzam co następuje:**

**§1**

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. księgowości placówek oświaty i Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrówce Królewskiej w Urzędzie Gminy Gruta (Referat Finansowy), dalej „**Konkurs**”.
2. Treść ogłoszenia o Konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia (dalej „**Zarządzenie**”).

**§2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Gruta.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**wz. WÓJTA GMINY**  
*mgr Tomasz Groszewski*  
**ZASTĘPCA WÓJTA**



Gruta, dnia 22.01.2020 r.

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI PLACÓWEK OŚWIATY  
I ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W DĄBRÓWCE  
KRÓLEWSKIEJ**

**Wójt Gminy Gruta ogłasza konkurs na stanowisko inspektora ds. księgowości placówek oświaty i Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrówce Królewskiej, pełniącego obowiązki Głównego Księgowego tych placówek.**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy Gruta  
Gruta 244  
86-330 Mełno

**II. Wymagania niezbędne wobec Kandydata**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe, mile widziane w zakresie nauk ekonomicznych lub pokrewnych,
- 5) doświadczenie w księgowości,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania pożądane (dodatkowe) wobec Kandydata**

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w tym znajomość przepisów o finansach publicznych, o rachunkowości,
- 2) doświadczenie zawodowe,
- 3) znajomość programów księgowych (np. Radix, Vulcan),
- 4) samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- 5) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 6) znajomość języków obcych.

**IV. Zadania wykonywane na stanowisku**

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości jednostek oświatowych w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości dla:
  - 1) Szkoły Podstawowej w Grucie,
  - 2) Szkoły Podstawowej w Słupie,
  - 3) Szkoły Podstawowej w Boguszewie,
  - 4) Szkoły Podstawowej w Plemiętach,
  - 5) Szkoły Podstawowej w Nicwałdzie,
  - 6) Przedszkola Samorządowego w Melnie,
  - 7) Żłobka w Nicwałdzie.
2. Prowadzenie pełnej rachunkowości Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrówce Królewskiej.
3. Prowadzenie pełnej księgowości ww. jednostek.
4. Kompletowanie, segregowanie, dekretowanie dokumentów księgowych w zakresie syntetyki i analityki przed wprowadzeniem do programu FK dla w/w placówek.
5. Wprowadzanie do programu finansowo-księgowego dowodów księgowych.
6. Opracowywanie planów finansowych.
7. Naliczanie wynagrodzeń.
8. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i PFRON.
9. Kompletowanie i drukowanie comiesięcznych wydruków takich jak: Księga Główna, Dziennik Narastająco, Subanalitka, Zestawienie obrotów i sald.
10. Sporządzanie wydruków i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych – budżetowych oraz sprawozdań finansowych (m. in. Rb-27, Rb-28).
11. Sporządzanie zaangażowania wydatków placówek wyżej wymienionych.
12. Sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych na wszystkie płatności w rozrachunkach z kontrahentami i przestrzeganie zachowania terminów płatności.
13. Czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem dokumentacji księgowej, prowadzenie teczek rzeczowych z wykazem rzeczowym akt.
14. Księgowanie i uzgadnianie imiennych kartotek pracowników oświaty placówek wymienionych w pkt.1 dotyczących spłaty pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
15. Prowadzenie rozliczania żywności.
16. Prowadzenie i uzgadnianie ewidencji wyposażenia materiałów zbiorczych dla placówek oświatowych.

## V. Warunki pracy

### Czas pracy: pełen etat

Praca w pozycji siedzącej przed monitorem ekranowym powyżej czterech godzin dziennie. Budynek Urzędu Gminy Gruta nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Urząd Gminy Gruta czynny jest:

- 1) od poniedziałku do środy od godziny 7:00 do godziny 15:00,

- 2) w czwartki od godziny 7:00 do godziny 16:00,
- 3) w piątki od godziny 07:00 do godziny 14:00.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gruta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił poniżej 6%**.

Zachęcamy do aplikowania na ofertę pracy osoby niepełnosprawne. Informujemy jednak, że zgodnie z art. 13a ust. 2 Ustawy, pierwszeństwo w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

## **VII. Wymagane dokumenty**

1. Życiorys (CV).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. Oświadczenie Kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie Kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie Kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie Kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska.

Oświadczenia mogą być złożone na jednym dokumencie i muszą zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych według poniższego wzoru:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Gminę Gruta dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).*

*Oświadczam, iż zostałem poinformowany, że podanie moich danych osobowych jest dobrowolne, przysługuje mi prawo dostępu do treści danych i prawo ich poprawiania, a także prawo usunięcia moich danych osobowych.*”

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 5 lutego 2020 r.

- 1) Osobiście w Sekretariacie w godzinach pracy Urzędu Gminy Gruta
- 2) Poczta na adres : Urząd Gminy Gruta, Gruta 244, 86-330 Mełno (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Oferta pracy – nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości placówek oświaty i Środowiskowego Domu Samopomocy w Dąbrówce Królewskiej** „.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Gruta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **IX. Inne informacje**

Administratorem danych osobowych kandydatów jest Gmina Gruta z siedzibą Urzędu Gminy: Gruta 244, 86-330 Mełno.

Rekrutacja będzie się składała z następujących etapów:

- 1) Analiza formalna dokumentów,
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna,
- 3) Test praktyczny

wz. **WOJTA GMINY**  
*mgr Tomasz Groszewski*  
ZASTĘPCA WOJTA