

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA TULISZKÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKA PRACY**

DS. EWIDENCYJNO-KSIĘGOWYCH

1. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe (preferowane w zakresie finansów lub rachunkowości),
3. znajomość programu VULCAN,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia,
8. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi.

2. Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie w pracy w księgowości (preferowane w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych),
2. obsługa komputera – znajomość pakietu MS Office,
3. umiejętność stosowania przepisów prawa,
4. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
5. dyspozycyjność,
6. predyspozycje osobowościowe tj.: umiejętność pracy w zespole jak również samodzielnie, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
7. bardzo dobra organizacja pracy własnej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (syntetycznych i analitycznych) jednostek organizacyjnych działających w zakresie oświaty i kultury zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont i zgodnie z polityką rachunkowości.
2. Przyjmowanie, segregowanie i prowadzenie bieżącej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów i operacji księgowych obsługiwanych jednostek.
3. Wystawianie dowodów księgowych i ich korygowanie.
4. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont.
5. Księgowanie wyciągów bankowych.
6. Analiza sald kont rozrachunkowych.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych tj. bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszach oraz informacji dodatkowej poszczególnych jednostek oświatowych i kultury na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

8. Przygotowywanie materiałów dla jednostek obsługiwanych w zakresie planów finansowych na kolejny rok budżetowy.
9. Sporządzanie zbiorczego projektu budżetu w zakresie oświaty.
10. Bieżące analizowanie dochodów i wydatków jednostek oświatowych i kultury.
11. Przygotowywanie ocen i analiz w zakresie oświaty i kultury.
12. Prowadzenie i weryfikacja ewidencji środków trwałych oraz tabel amortyzacyjnych jednostek oświatowych i kultury.
13. Prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków roku bieżącego i przyszłego.
14. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (upomnienia, kierowanie do sądu).
15. Współpraca z pracownikiem na stanowisku kadr i płac w sprawach związanych z rozliczaniem wynagrodzeń pracowników.
16. Obsługa programu komputerowego: Finanse VULCAN, bankowość elektroniczna, PROTON.
17. Rozliczanie i inwentaryzacji majątku jednostek oświatowych i kultury oraz ich uzgadnianie z kontami analitycznymi.
18. Rozliczanie opłat za pobyt w przedszkolu, opłat za wyżywienie w przedszkolu i stołówkach szkolnych, odsetek od nieterminowych wpłat.
19. Przygotowywanie przelewów bankowych od zobowiązań i należności.
20. Przygotowywanie korespondencji z zakresu stanowiska pracy.
21. Przygotowywanie materiałów do sprawozdań statystycznych jednostek z zakresu stanowiska pracy.
22. Prowadzenie ewidencji przedszkoli publicznych i niepublicznych innych gmin finansowanych ze środków budżetowych gminy.
23. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie dotacji dla żłobków, niepublicznych przedszkoli i niepublicznych szkół podstawowych funkcjonujących na terenie gminy.
24. Sprawowanie kontroli prawidłowości wydatkowania środków pieniężnych i prowadzenia dokumentacji w jednostkach prowadzących żywienie.
25. Rozliczanie projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, rządowych i innych)
26. Przygotowywanie i składanie informacji dotyczącej działalności podlegającej VAT.
27. Weryfikacja i akceptacja list płac jednostek oświatowych i kultury.
28. Sporządzanie sprawozdań finansowo-opisowych dla jednostek kultury – półrocznych i rocznych.
29. Sporządzanie i złożenie do Urzędu Skarbowego deklaracji CIT-8 dla jednostek kultury.
30. Sporządzanie i złożenie e-sprawozdań do KAS dla jednostek kultury.
28. Potwierdzanie sald kontrahentów dla obsługiwanych jednostek.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta w Tuliszkowie, Plac Powstańców Styczniowych 1863 r. 1, 62-740 Tuliszków, Referat Centrum Usług Wspólnych.
2. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy, sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze.
3. Liczba wolnych etatów – 2.
4. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
5. Czas pracy pełen wymiar 40 godzin tygodniowo.
6. Przewiduje się możliwość wyjazdów w teren.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie (punkt informacyjny) lub pocztą na adres Urząd Gminy i Miasta w Tuliszkowie, Plac Powstańców Styczniowych 1863 r. 1, 62-740 Tuliszków w zamkniętej kopercie z napisem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. ewidencyjno-księgowych”

w terminie do dnia **13 czerwca 2022 r. do 9.30** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.tuliskow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta.

Klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administratorem danych osobowych jest **Burmistrz Gminy i Miasta Tuliszków**, Plac Powstańców Styczniowych 1863r. 1, 62-740 Tuliszków,

Kontakt do inspektora danych osobowych: e-mail: rodo@tuliskow.pl,

Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy,

Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom,

Uprawnienia:

- prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- prawo przenoszenia danych,

- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po tym czasie będą przechowywane przez okres zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „Oświadczam, że zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”

Tuliszków, dn. 31.05.2022 r.