

# WÓJT GMINY IŁAWA

## OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### Inspektor ds. obsługi księgowej szkół w Referacie Edukacji

Znak: SO.210.12.2023

**Adres: Urząd Gminy Iława, 14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (administracyjne, ekonomiczne),
- 2) 3 - letnie doświadczenie,
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy o finansach publicznych,
  - b) ustawy o rachunkowości,
  - c) ustawy Prawo oświatowe,
  - d) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
  - e) ustawy Karta Nauczyciela
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o systemie oświaty,
- 2) znajomość zasad klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej,
- 3) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi – środowisko Windows XP, Word, Excel,
- 4) umiejętność organizacji pracy, terminowość, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, ciągłe samodoskonalenie.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
  - sprawdzenie pod względem formalnym, rachunkowym oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,

- dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji z planem finansowym,
  - opłacanie zobowiązań w odpowiednim terminie oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w porozumieniu z dyrektorami szkół,
  - dekretacja i rozliczanie dokumentów księgowych: raporty kasowe, wyciągi, listy płac, zaliczki itp.
- 2) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań, jeśli przepisy nakładają na jednostkę obowiązek ich sporządzenia.
  - 3) Przygotowywanie informacji finansowych do SIO (z podziałem na obsługiwane jednostki).
  - 4) Współdziałanie z dyrektorami obsługiwanych szkół w przygotowaniu projektów planów finansowych oraz ostatecznych planów finansowych jednostek.
  - 5) Współdziałanie z dyrektorami obsługiwanych szkół w przygotowaniu zmian planów finansowych jednostek i przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy w celu wprowadzenia zmian do systemu.
  - 6) Współdziałanie z dyrektorami obsługiwanych szkół w procesie składania zapotrzebowania na środki pieniężne dla poszczególnych jednostek.
  - 7) Obsługa rachunków bankowych w programie bankowym z podziałem na poszczególne jednostki.
  - 8) Kontrola realizacji zawartych przez jednostki oświatowe umów oraz współpraca z kontrahentami i przygotowywanie potwierdzeń sald.
  - 9) Sporządzanie rejestru sprzedaży Vat i deklaracji częściowych Vat w poszczególnych jednostkach.
  - 10) Współpraca z dyrektorami obsługiwanych szkół w zakresie wydatkowania środków budżetowych.
  - 11) Ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych oraz naliczanie amortyzacji i rozliczanie inwentaryzacji.
  - 12) Opłacanie zobowiązań obsługiwanych szkół związanych z korzystaniem ze środowiska.
  - 13) Sporządzanie analiz finansowych dla dyrektorów oraz dla Skarbnika Gminy.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać pocztą na adres Urzędu, **14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A**, pocztą elektroniczną na adres: [gmina@gmina-ilawa.pl](mailto:gmina@gmina-ilawa.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Referacie Edukacji**” w terminie **do dnia 12 maja 2023 r.**

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

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu tego postępowania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ilawa-ug.bip-wm.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Po ogłoszeniu informacji o wyniku naboru dokumenty aplikacyjne proszę odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A, pokój 213 .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn.. zm.), zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. pracownikach samorządowych*” (Jednolity tekst: Dz. U. z 2022 r., poz.530)”.

**Wójt Gminy Iława**

**Krzysztof Harmaciński**

**Iława, 28 kwietnia 2023 r.**