

# Nabór na stanowisko podinspektor ds. księgowości oświatowej

## WÓJT GMINY LINIEWO

### OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO PRACY

#### PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI OŚWIATOWEJ

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe, lub średnie z 3- letnim stażem pracy,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 2. zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 3. samodzielność, kreatywność i obowiązkowość w wykonywaniu zadań.
- 4. znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, przepisów dotyczących stypendium szkolnego, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty.

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

- 1. Sporządzanie list płac oraz wszelkiej dokumentacji w zakresie wypłat wynagrodzeń we wszystkich jednostkach oświatowych będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Liniewo,

2. Obliczanie stawki godzinowej dla nauczycieli i innych pracowników, za czas urlopu wypoczynkowego oraz średniej z godzin ponadwymiarowych,
3. Obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Naliczanie zaliczek podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz rozliczenia roczne podatku,
5. Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rocznych informacji podatkowych,
6. Zgłaszanie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin,
7. Przygotowywanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych ZUS
8. Naliczanie, prowadzenie ewidencji podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT – 7;
9. Prowadzenie spraw związanych ze stypendium szkolnym: przyjmowanie i kompletowanie wniosków, ustalanie dochodów uprawniających do przyznania stypendium, kompletowanie faktur i rachunków, sporządzanie decyzji administracyjnych.
10. Obliczanie dodatków uzupełniających zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela.
11. Analiza i kontrola projektów organizacyjnych szkół.
12. Sporządzanie sprawozdań okresowych dotyczących zatrudnienia i funduszu płac.
13. Koordynowanie, wnioskowanie i rozliczanie dotacji placówek oświatowych.
14. Sprawdzanie faktur i rachunków oraz innych dowodów stanowiących podstawę wypłaty pod względem formalno rachunkowym.

#### **4. Warunki pracy:**

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Liniewie, ul. Dworcowa 3, 83 – 420 Liniewo

Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno – biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, stanowisko urzędnicze.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy ,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku

g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Liniewie, ul. Dworcowa 3, 83 -420 Liniewo w terminie do **8 lipca 2016 roku**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektora ds. Księgowości Oświatowej,**” oraz imię i nazwisko kandydata wraz z adresem do korespondencji. W przypadku wystania aplikacji drogą pocztową, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Liniewie. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej i testu kwalifikacyjnego lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Liniewie oraz na tablicy informacyjnej urzędu .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) i inne dokumenty z danymi osobowymi 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. Nr 2135, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1202) oraz podpisane własnoręcznym podpisem.*

Liniewo, dnia 29 czerwca 2016 r.

Wójt Gminy Liniewo

/-/ Mirosław Warczak