

**Dyrektor Centrum Administracyjno-Finansowego w Łobzenucy**  
**ul. Sikorskiego 7**  
**89 -310 Łobzenica**

ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze:

**d/s finansowych**

**I Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne
2. Obywatelstwo polskie;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Korzystanie z pełni praw publicznych.

**II Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej;
2. Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
3. Biegła znajomość obsługi komputera;
4. Znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
5. Wysoka kultura osobista;
6. Sumienność, odpowiedzialność, dokładność, samodzielność.

**III Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek i Centrum,
- 2) prowadzenie analityki kont wydatków z podziałem na poszczególne rozdziały i paragrafy,
- 3) uzgadnianie kont na koniec każdego miesiąca,
- 4) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu przydzielonej jednostki,
- 5) prowadzenie księgi środków trwałych w Centrum,
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji w CAF,
- 7) rozliczanie VAT dla placówek oraz sporządzanie zestawień zbiorczych,
- 8) sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego dla obsługiwanych placówek,
- 9) dokonywanie analiz i rozliczeń środków finansowych na realizację zadań w jednostkach obsługiwanych i Centrum, informowanie o ich stanie głównego księgowego i Dyrektora,
- 10) wykonywanie przelewów,
- 11) rozliczanie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz żłobków i klubów dziecięcych,

- 12) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych,
- 13) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CAF,
- 14) wykonywanie przelewów bankowych na konta osobiste pracowników jednostek i CAF, po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego i Dyrektora CAF,
- 15) udział w pracach komisji przetargowej,
- 16) udział w komisji inwentaryzacyjnej.

#### **IV Warunki pracy na stanowisku**

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Obsługi Szkół w Łobzenicy ul. Sikorskiego 7
2. Praca w budynku Urzędu II piętro.
3. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do Internetu.
4. Wymiar czasu pracy pełen etat.

#### **V Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys CV;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osoby dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopia dowodu osobistego;
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie ;
6. Kserokopia świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy ;
7. Oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
9. Oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922 ) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902);
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku ;
11. Inne, – które kandydat uważa za ważne dla przyszłej pracy (kursy, szkolenia).

#### **VI Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą na adres

**Centrum Administracyjno-Finansowe  
89-310 Łobzenica  
ul. Sikorskiego 7**

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy urzędnicze ds. finansowych

**w terminie do dnia 22.05.2017 r. do godziny 15.<sup>00</sup>**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

## **VII Informacje dodatkowe**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 13,79%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica.

Łobżenica, dnia 10 maj 2017 r.

DYREKTOR  
*M. Potczyński*  
Marek Potczyński