

**Wójt Gminy Grudziądz
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Referacie Oświaty
podinspektor ds. księgowości budżetowej**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: **podinspektor ds. księgowości budżetowej**
3. Wymagania:

Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie:
 - średnie: ekonomiczne
 - wyższe: studia I lub II stopnia na kierunkach finanse, rachunkowość, zarządzanie, marketing
- f) w przypadku wykształcenia średniego wymagany co najmniej 3-letni staż pracy,
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe: finanse, rachunkowość, marketing, zarządzanie,
- b) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie oświaty wraz z rozporządzeniami do w/w ustaw,
- c) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, oświaty,
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- e) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- f) sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- g) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

4. Zakres wykonywanych czynności:

- a) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- b) prowadzenie spraw związanych z konkursem na dyrektorów szkół i przedszkoli,
- c) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne i publiczne, prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- e) prowadzenie spraw związanych z dotacjami oraz innymi środkami finansowymi pochodzącymi z innych źródeł: dotacje podręcznikowe, dotacje dla niepublicznych przedszkoli i szkół, w tym rozliczania pomiędzy gminami, inne dotacje,
- f) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- g) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych jednostek,
- h) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
- j) bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych,
- k) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów z zakresu działania referatu,

- l) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont,
- m) pisanie dyspozycji przelewów przy pomocy programu bankowego,
- n) sporządzenie sprawozdań budżetowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) **wymiar czasu pracy – pełny etat (1/1)** w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Grudziądz Regulaminem Pracy,
- b) wyjścia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren Gminy Grudziądz,
- c) **miejsce pracy: parter Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38**, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych, budynek Urzędu nie jest wyposażony w windy,
- d) **praca siedząca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie**,
- e) umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony,
- f) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko „podinspektor” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922).”,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających 3-letnie doświadczenie (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu-oryginały do wglądu)
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn zm.),
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność,

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 2 marca 2018 roku do godz. 13⁰⁰ z podanym telefonem kontaktowym w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.grudziadz.lo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.