

WÓJT GMINY MIRÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Podinspektora ds. obsługi finansowej jednostek oświatowych w Referacie
Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Zdrowia w Urzędzie Gminy Mirów**

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku urzędniczym – Podinspektora ds. obsługi finansowej jednostek oświatowych w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Zdrowia.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) minimum 1 rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego, znajomość pakietu Microsoft Office,
- 9) znajomość i umiejętność zastosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie – o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność,
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) zdolność skutecznego komunikowania się,
- 4) zdolność analitycznego myślenia,
- 5) odporność na stres.

II. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym:

1. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i obsługi.
2. Prowadzenie ewidencji, rozliczenia i sprawozdań w zakresie zaopatrzenia szkół w opał.
3. Kontrola nad gospodarką materiałową w podległych placówkach.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, wycena środków trwałych – sprawozdawczość w tym zakresie.
5. Bieżące dekretowanie i księgowanie wydatków budżetowych.
6. Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków inwestycyjnych, w tym realizowanych ze środków UE.
7. Ewidencjonowanie i kontrolowanie zaangażowania wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy.
8. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola).
9. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie wydatków budżetowych w sposób określony w przepisach.

10. Analiza i kontrola kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont.
11. Sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda.
12. Rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
13. Przygotowywanie danych oraz terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie dochodów budżetowych w sposób określony w przepisach oraz porównywanie i kontrolowanie ich realizacji w budżecie.
14. Załatwianie innych spraw z zakresu płac i ubezpieczeń społecznych pracowników, zleconych przez Skarbnika Gminy.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń.
16. Stała analiza wynagrodzeń w klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości faktycznie wypłaconych wynagrodzeń w stosunku do planu.
17. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
18. Terminowe dokonywanie przelewów wynagrodzeń pracowników oraz zobowiązań do ZUS i US.
19. Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej z zakresu prowadzonej jednostki tj. PSP im. Jana Kochanowskiego w Bieszkowie Dolnym i Gminnego Żłobka w Mirowie.
20. Terminowe naliczanie i przekazywanie na rachunek ZFŚS kwoty należnego odpisu w zakresie obsługiwanych jednostek.
21. Udział w realizacji zadań związanych z PPK.
22. Obsługa programu Płatnik z przekazywaniem składek pracowników.
23. Zgłaszanie i rejestracja pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia.
24. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem rent i emerytur dla zainteresowanych pracowników szkół.
25. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia nauczycieli oraz innych pracowników.
26. Udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji.
27. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta.
28. Realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie.
29. Współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej.
30. Załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
31. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego i cywilnego.
32. Ciągłe śledzenie zmian w przepisach prawnych i wzajemne informowanie się o nich, znajomość orzecznictwa.
33. Szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji.
34. Sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
35. Inne prace zlecone przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy i Kierownika Referatu.

III. Warunki pracy na stanowisku

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa, praca przy komputerze o charakterze administracyjno- biurowym,

- 2) praca na pełny etat w pełnym wymiarze czasu,
- 3) wynagrodzenie zgodne z przepisami regulującymi wynagradzanie pracowników samorządowych,

IV. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) – opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata (wg załącznika).
- 4) klauzula informacyjna oraz wyrażenie zgody przez kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - własnoręcznie podpisane (wg załącznika)
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie (wg załącznika),
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- 7) kserokopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach dotyczących stanowiska na które składana jest aplikacja (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 8) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 10) zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

UWAGA; Do ogłoszenia o naborze zostały załączone wszystkie potrzebne oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mirów w październiku 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. obsługi finansowej jednostek oświatowych w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Zdrowia, w Sekretariacie Urzędu Gminy Mirów lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Mirów, Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary, w terminie do 2 grudnia 2024 roku do godziny 16.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)**”

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

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mirów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mirów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119 s.1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Mirów Stary, dnia 18.11.2024r.

WÓJT
Gminy Mirów

.....*Artur Jawiorek*.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Czy była Pani/był Pan zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm.) oraz określić stanowisko urzędnicze, pomocnicze,

a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony

b) jeśli nie, to czy na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy

- czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą,

- jeśli tak egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

11. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 i 4 są zgodne z dowodem osobistym
seria..... nr wydanym przez
..... dnia ważny do dnia
lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

*) właściwe podkreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko: ogłoszonej w dniu, prowadzonej przez Urząd Gminy Mirów Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
(data i podpis)

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Mirów z siedzibą Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iodo@mirow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych będą przechowywane zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 poz. 217)
2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odbierane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; żądania sprostowania, żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczam, że* obywatelstwo polskie zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(podpis)

Oświadczenie

o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczam, że* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(podpis)

Oświadczenie o niekaralności

Oświadczam, że** skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(podpis)

Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii

Oświadczam, że* nieposzlakowaną opinię zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(podpis)

* posiadam/ nie posiadam

** byłem/ nie byłem lub byłem/nie byłem

*** należy wskazać wyrok

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku
urzędniczym –

.....
(stanowisko pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
(podpis)