

Ćmielów dn. 13 stycznia 2023r.

**BURMISTRZ ĆMIELOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
inspektora ds. księgowości
w Referacie Oświaty
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE**

1. Wymagania niezbędne :

1. **Osoba posiadająca obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.**
2. **Posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.**
3. **Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.**
4. **Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.**
5. **Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.**
6. **Cieszy się nieposzlakowaną opinią.**
7. **Spełnia jeden z poniższych warunków:**
 - a) **ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,**
 - b) **ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,**
8. **Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. księgowości oświatowej**

2. Warunki pracy na stanowisku:

- a. **Wymiar etatu – pełny etat**
- b. **Umowa o pracę**
- c. **Miejsce pracy : Referat Oświaty Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie, Rynek 50**
- d. **Rodzaj pracy/warunki : stanowisko decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym**

3. Wymagania dodatkowe:

- a. **Dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,**
- b. **Posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku objętym naborem**
- c. **Zdolność szybkiego przyswajania informacji**
- d. **Dyspozycyjność,**
- e. **Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina , dokładność, samodzielność**
- f. **Odporność na stres**
- g. **Prawo jazdy kat. „B”**

4. **Zakres zadań na stanowisku :**

1. Sporządzanie okresowych analiz z przebiegu wykonania budżetu
2. Przygotowanie i opracowanie projektów finansowych na dany rok, dotyczących dochodów i wydatków związanych z placówkami oświatowymi obsługiwanymi przez urząd w terminach określonych procedurą budżetową
3. Prowadzi pełną sprawozdawczość GUS oraz do SIO z zatrudnienia i funduszu płac w placówkach oświatowych, na temat środków trwałych,
4. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych placówek oświatowych tj. szkół i przedszkoli ,
5. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych jednostek oświatowych,
6. Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych — w programach księgowych,
7. Inspektor ds. księgowości oświatowej pełni w ramach obsługi placówek oświatowych funkcję głównego księgowego obsługiwanych jednostek i jest odpowiedzialny za:
 - a) prawidłowość rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach jednostek wraz z ich kierownikami,
 - c) tworzenie wypłat podstawowych i dodatkowych, sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników obsługiwanych jednostek w oświatowych w systemie CUI.
8. Dokonywanie wstępnych kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek oświatowych.
9. Realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Ćmielowa i Kierownika Referatu.
10. Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

1. **Wymagane dokumenty :**

- a. List motywacyjny oraz CV podpisany przez kandydata
- b. Kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata
- c. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska podpisane przez kandydata
- e. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- f. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g. Oświadczenie kandydata , że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy , który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
- h. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .

2. **W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście , w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 (sekretariat) lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 z dopiskiem : Konkurs na stanowisko **inspektora ds.**

księgowości oświatowej w Referacie oświaty

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 24 stycznia 2023r. do godziny 15.00**

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

Klauzula informacyjna.

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia 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(RODO).
 2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
 3. Administratorem danych jest Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie.
 4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: inspektor@cbi24.pl
 5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów.
 7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.
 8. Uprawnienia:
 - a. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przestać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej.
 - b. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Burmistrz Ćmielowa

Joanna Suska