

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz.530)

Wójt Gminy Bielsk

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Pracownika ds. księgowości oświaty

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Bielsku, 09-230 Bielsk, ul. Plac Wolności 3A

2. Stanowisko:

Pracownik ds. księgowości oświaty

3. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) :

- 1) Jest obywatelem polskim.
- 2) **Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.**
- 3) Posiada wykształcenie **wyższe magisterskie**
- 4) Wymagana specjalność **administracja**
- 5) Wymagany staż pracy **minimum 5 lat**
- 6) Wymagane doświadczenie zawodowe **w jednostkach samorządu terytorialnego minimum 6 m-cy.**
- 7) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 9) Posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Podstawowa znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, KPA, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks pracy, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe.
- 2). Komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole.

W trakcie postępowania rekrutacyjnego z kandydatem, przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną. Kandydat może zostać poddany innym dodatkowym technikom naboru (np. test lub praktyczne sprawdzenie określonych umiejętności).

5. Zakres obowiązków:

- 1) Sporządzanie list płacy dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i Klubie Dziecięcym „Maluszek”.
- 2) Sporządzanie przelewów bankowych na dokonanie opłat pochodnych od wynagrodzeń nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i Klubie Dziecięcym „Maluszek” oraz przekazywanie ich wynagrodzeń na konta osobiste.
- 3) Prowadzenie kart wynagrodzeń dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i Klubie Dziecięcym „Maluszek”.
- 4) Sporządzanie analiz dotyczących zatrudnienia pracowników w przedszkolach, szkołach i Klubie Dziecięcym „Maluszek”.
- 5) Przygotowywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS, sporządzanie dokumentacji zasiłkowej dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i Klubie Dziecięcym „Maluszek”.
- 6) Przyjmowanie, sprawdzanie dokumentów i sporządzanie list płac w zakresie FŚS.
- 7) Sporządzanie raportów miesięcznych ZUS - RMUA dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i Klubie Dziecięcym „Maluszek”.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i Klubie Dziecięcym „Maluszek”.
- 9) Prowadzenie konta rozrachunkowego zespołu II księgowości oświaty „pożyczki mieszkaniowe”.
- 10) Ewidencja i rozliczanie zwolnień lekarskich nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i Klubie Dziecięcym „Maluszek”.
- 11) Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i Klubie Dziecięcym „Maluszek”.
- 12) Rozliczanie stołówek z wpłat za posiłki.
- 13) Sporządzanie sprawozdań do wypadkowej IWA dla przedszkoli, szkół i Klubu Dziecięcego „Maluszek”.
- 14) Sporządzanie sprawozdań dotyczących średniego wynagrodzenia dla nauczycieli.
- 15) Naliczanie kapitału początkowego dla byłych i obecnych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i Klubie Dziecięcym „Maluszek”.
- 16) Sporządzanie sprawozdań statystycznych gminy i przedszkoli, szkół i Klubu Dziecięcego „Maluszek” o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Z-03.
- 17) Przygotowywanie założeń do projektów Uchwał Rady Gminy dotyczących spraw objętych stanowiskiem pracy.
- 18) Sporządzanie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości objętej stanowiskiem pracy.
- 19) Przygotowywanie wniosków o rejestrację zbiorów danych osobowych oraz bieżąca aktualizacja zachodzących zmian wpisów w zbiorach.

- 20) Prowadzenie zbiorów danych osobowych oraz przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi.
- 21) Prowadzenie i koordynowanie spraw obronnych i obrony cywilnej w zakresie objętym stanowiskiem pracy.
- 22) Wykonywanie innych czynności i poleceń wydawanych przez przełożonych, a nie objętych zakresem czynności.

6. Warunki Pracy

- 1) Wymiar czasu pracy – **1 etat**
- 2) Termin rozpoczęcia pracy – **03.06.2024r.**
- 3) Rodzaj umowy o pracę – **na czas określony**
- 4) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023r., poz. 1102) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bielsk wprowadzonego Zarządzeniem Nr 58/2023 Wójta Gminy Bielsk z dnia 20 lipca 2023r.

7. Wskaźnik osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bielsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV zawierające przebieg pracy zawodowej i informacje o stażu pracy.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- 4) Dokumenty poświadczające wykształcenie i kwalifikacje – kserokopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata – świadectwa pracy - kserokopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) Oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych” (Dz. U. z 2019r., poz. 1781).*
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 8) Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.
- 10) Kandydat, który ma orzeczoną niepełnosprawność, powinien złożyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów.

- 1) Oferty będące odpowiedzią na ogłoszony nabór należy złożyć osobiście w sekretariacie

Urzędu Gminy w Bielsku pok. 111 w godzinach pracy Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Bielsku, 09-230 Bielsk, ul. Plac Wolności 3A, w terminie **do dnia 26.04.2024r. do godz. 10.00** z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko pracownika ds. księgowości oświaty**”.

- 2) Na kopercie powinien znajdować się również adres zwrotny wraz z numerem telefonu i adresem e-mail.
- 3) Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.
- 4) Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) O terminie przeprowadzenia testu i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres email.
- 6) Oryginały dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bielsku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wójt Gminy Bielsk

/ -/ Józef Jerzy Rozkosz