

Ćmielów dnia 11 czerwca 2024r.

**BURMISTRZ ĆMIELOWA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**Podinspektora 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

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
2. **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”

**3. 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) poświadczone 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 (poświadczone 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 **Podinspektora ds. księgowości w Referacie Oświaty**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 25 czerwca 2024 r. 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](mailto: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 przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej.
    - b. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> 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

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJACEJ 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 .....  
.....  
.....  
( wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane  
stanowiska pracy )
  
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....  
.....  
.....  
( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera )
  
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym  
seria ..... nr ..... wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....  
.....

.....  
( miejscowość i data )

.....  
( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie )