

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 9 /2020

z dnia 31 lipca 2020 r.

*Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:*

1. Stanowisko pracy

podinspektor do spraw finansowo-księgowych w Referacie Edukacji

Ilość stanowisk: 1 etat

2. Wymiar czasu pracy : pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Wymagania podstawowe:

- 1) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) preferowany profil: ekonomiczny
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 2-letni staż pracy na stanowisku biurowym,
- 4) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej,
- 5) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 9) umiejętność korzystania z edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 10) znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków:
w tym ustaw :
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - prawo oświatowe,
 - o finansowaniu zadań oświatowych,
 - karta nauczyciela

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

predyspozycje i umiejętności kandydata:

- kandydat powinien wykazywać inicjatywę i samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania zdobytej wiedzy,
- rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- komunikatywność, profesjonalizm, odpowiedzialność, koleżeńskość.

4. Zakres wykonywanych zadań :

1. Zadania główne:

1. Analiza subwencji oświatowej i rozliczanie jej na poszczególne jednostki, wnioskowanie o dodatkowe środki finansowe.
2. Uzgadnianie planów finansowych z jednostek i Referatu, przekazywanie ich do Wydziału Finansowego.
3. Przygotowywanie planów finansowych jednostek i Referatu.
4. Rozliczanie przydzielonych jednostkom, środków finansowych przyznanych na nagrody Prezydenta Miasta, zapomogi zdrowotne, dokształcanie nauczycieli wg. klasyfikacji budżetowej.
5. Analiza i gromadzenie opisówek zrealizowanych wydatków budżetowych w poszczególnych rozdziałach, paragrafach w rozbiciu na: płace i pochodne oraz wydatki rzeczowe według zadań dotyczących danego paragrafu.

6. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji jednostek.
7. Analiza i gromadzenie danych o wydatkach poniesionych przez gminę na wynagrodzenia nauczycieli w szkołach przedszkolach na poszczególnych stopniach awansu zawodowego - art. 30a Karty Nauczyciela.
8. Obliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli na terenie gminy i w poszczególnych jednostkach.
9. Sporządzenie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w jednostkach prowadzonych przez gminę.
10. Uzgadnianie zbiorczych, miesięcznych, kwartalnych i rocznych: sprawozdań finansowych (Rb-28S,Rb-27S,Rb-34S,Rb-N,Rb-Z,Rb-50).
11. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej w jednostkach objętych zakresem działania Wydziału.
12. Uzgadnianie zestawień środków finansowych do przekazania na jednostki.
13. Prowadzenie rejestru przekazanych przez Wydział Finansowy środków na poszczególne jednostki w rozbiciu na środki MEN, własne gminy.
14. Prowadzenie rozliczeń planów, dochodów i wydatków dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym jednostek budżetowych na podstawie otrzymanych dokumentów.
15. Współpraca ze służbami finansowymi Urzędu Miasta i podległych jednostkach.
16. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków.
17. Obsługa programów komputerowych wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

2. Zadania pomocnicze

II. Zadania okresowe

Obliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego, rozliczanie przydzielonych środków finansowych na nagrody Prezydenta Miasta, zapomogi zdrowotne, dokształcanie nauczycieli.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- ✓ praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.
- ✓ stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- ✓ obsługa programu Vulcan, System Informacji Oświatowej
- ✓ praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV.
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- 4) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzania naboru na aplikowane stanowisko pracy, 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 osobowych).

7. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2020 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór Nr 9 /2020 na stanowisko do spraw finansowo-księgowych w Referacie Edukacji w terminie do dnia 17.08.2020 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/25-20-107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

z up. Prezydenta Miasta

Bernard Antos
Sekretarz Miasta

(podpis prezydenta lub osoby upoważnionej)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) informuje się, że;

Administratorem zebranych danych jest: jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna

Sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych adres e-mail - inspektor@um.skarzysko.pl, adres korespondencyjny; Urząd Miasta w Skarżysku – Kamiennej ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna.

Dane będą przetwarzane do przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 poz. 1282). Brak podania danych osobowych skutkuje odmową udziału w postępowaniu konkursowym.

Dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji postępowania konkursowego.

Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.

Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy cytowanego rozporządzenia.

Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym odbiorcom danych w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa (w tym organom kontroli i ochrony prawa).