

Zarządzenie Nr 94/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Skąła
z dnia 14.04.2023r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022.530 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skąła zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
 - na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Dawid Litwa – przewodniczący komisji,
- Grażyna Koprowska- członek komisji,
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Anna Katarzyńska – członek komisji,
- Katarzyna Bernas – członek komisji,

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skąła

Krzysztof Wójtowicz

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skąła ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Podinspektor** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

1. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022.530 z późn. zm.),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie lub wyższe I stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy związany z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- znajomość/umiejętności: zasad funkcjonowania administracji publicznej w szczególności samorządu gminnego, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o dostępie do informacji publicznej, Ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej oraz podstaw klasyfikacji budżetowej, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, umiejętność analizy i interpretacji danych,
- umiejętność biegłego posługiwania się komputerem w środowisku Windows (pakiet MS Office, praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel),

2. Mile widziane:

- wykształcenie kierunkowe zgodne z zakresem obowiązków,
- staż pracy w administracji publicznej,
- praktyczna umiejętność stosowania przepisów prawa,
- dodatkowe studia, kursy i szkolenia zawodowe o profilu zgodnym z zakresem obowiązków,
- rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie ewidencji majątku w programie – „Środki trwałe” oraz zbiorczych księgach inwentarzowych,

- Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji majątku Urzędu Miasta i Gminy w Skale,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i środków trwałych,
- sporządzanie zestawień i opracowanie danych cyfrowych z wykonania budżetu,
- przygotowywanie przelewów środków na wydatki dla jednostek organizacyjnych Gminy oraz ewidencja analityczna tych środków,
- realizacja dochodów i wydatków związanych z zadaniem z zakresu administracji rządowej,
- ewidencja dochodów realizowanych przez Urzędę Skarbowe,
- bieżąca analiza dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego oraz dokonywanie przeksięgowania kwartalnych,
- bieżąca analiza budżetu w zakresie dochodów i wydatków,
- kontrola formalno-rachunkowa dostarczonych dokumentów,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- prowadzenie księgowości budżetowej Gminy jako jednostki samorządu terytorialnego, sum depozytowych oraz funduszu socjalnego,
- obsługa finansowa projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- przygotowanie zestawień oraz dokumentów na potrzeby kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- pomoc w wykonywaniu bieżących zadań Referatu Finansowo- Księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar zatrudnienia – **1 etat**,
- Stanowisko – **Podinspektor**,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Skale, ul. Rynek 29 (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skala, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania),
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwo pracy) , staże, praktyki,
- kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w Referacie Finansowo- Księgowym w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale – Dziennik Podawczy** albo przesłać na adres: ul. Rynek 29, 32-043 Skala, w terminie do **dnia 25.04.2023r roku do godz. 10:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną drogą elektroniczną lub po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Oferty niewykorzystane, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych (dokument do pobrania).

7. Informacja dodatkowa:

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

Krzysztof Wójtowicz