

ZARZĄDZENIE NR OG.0050.144.2023
BURMISTRZA KORSZ

z dnia 7 września 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Korszach
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi księgowej szkół i przedszkoli w Referacie Oświaty i Kultury w Urzędzie Miejskim w Korszach zgodnie z ogłoszeniem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru w składzie:

- 1) Piotr Sańko - Przewodniczący Komisji,
- 2) Marzena Trapik - członek Komisji,
- 3) Grażyna Szłapka - sekretarz Komisji.

§ 3. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr OG.120.19.2019 Burmistrza Korsz z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Korszach”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Korsz

Jan Adamowicz

Załącznik do zarządzenia Nr OG.0050.144.2023

Burmistrza Korsz

z dnia 7 września 2023 r.

BURMISTRZ KORSZ
ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
ds. obsługi księgowej szkół i przedszkoli w Referacie Oświaty i Kultury
w Urzędzie Miejskim w Korszach

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: średnie ekonomiczne (staż pracy: minimum 3 lata) lub wyższe ekonomiczne (staż pracy: niewymagany),
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów i praktycznego stosowania ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, prawie oświatowym, systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy
- znajomość przepisów prawa w zakresie: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość Statutu Gminy Korsze,
- prawo jazdy kat. B

Umiejętności i predyspozycje osobowościowe:

- biegła obsługa komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych,
- dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, obowiązkowość.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

- 1) opracowywanie w uzgodnieniu z Burmistrzem i dyrektorami placówek oświatowych planów finansowych na dany rok,
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej placówek,
- 3) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych oraz ich zatwierdzanie i realizowanie,
- 4) przeprowadzenie inwentaryzacji,
- 5) naliczanie oraz odprowadzanie podatków i składek z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych,
- 7) sporządzanie list płac pracownikom placówek oświatowych,

- 8) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań finansowych, bilansu rocznego,
- 9) prowadzenie kas zapomogowo-pożyczkowych,
- 10) obsługa środków z funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) realizowanie zadań wynikających z uchwały Rady Miejskiej w Korszach w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, organizacyjnej i finansowej oświatowym jednostkom organizacyjnym gminy,
- 12) współudział w pracach dotyczących planowania w budżecie Gminy środków dla szkół i przedszkola, a w szczególności: analiza finansowa dotycząca poprawności naliczania subwencji oświatowej, analiza planów finansowych szkół i przedszkola, przyjmowania zgłoszeń od dyrektorów w zakresie potrzeb inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych.

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Korszach, ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca w budynku bez windy,
- 6) termin rozpoczęcia pracy: październik 2023 r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Korszach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty.

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – opcjonalnie do wyboru:

- w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. obsługi księgowej szkół i przedszkoli w Referacie oświaty i Kultury w Urzędzie Miejskim w Korszach”

- w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłą rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych procesów rekrutacji przez Urząd Miejski w Korszach.”

- 10) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze podawczym mieszczącym się na parterze Urzędu Miejskiego w Korszach 11-430 Korsze ul. Mickiewicza 13 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi księgowej szkół i przedszkoli w Referacie Oświaty i Kultury w Urzędzie Miejskim w Korszach"** w terminie do dnia **22 września 2023 r. do godz. 15.00.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego przez skrzynkę podawczą epuap urzędu.

7. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Korsz z siedzibą Urzędu Miejskiego w Korszach przy ul. Adama Mickiewicza 13, 11-430 Korsze. Więcej informacji na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się na stronie BIP Urzędu: bip.korsze.pl – „Ochrona danych osobowych/RODO”.

8. Inne.

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.korsze.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Korszach,
- 3) Informacji w sprawie naboru udziela Pani Grażyna Szłapka, tel. 89 754-01-55 codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,
- 4) Burmistrz Korsz zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.