

**ZARZĄDZENIE NR 37/2020  
BURMISTRZA WOLBORZA**

z dnia 27 maja 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wolborzu**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z § 8 ust. 1 - 3 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wolborzu oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy Wolbórz stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 122/2019 Burmistrza Wolborza z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wolborzu oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy Wolbórz

**Burmistrz Wolborza  
zarządza, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wolborzu na stanowisko inspektor ds. księgowo-kadrowych oświaty.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Izabela Midera - przewodniczący;
- 2) Elżbieta Bijoch - członek;
- 3) Alicja Glejzer - członek;
- 4) Danuta Jaśkowska - sekretarz komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz

**Andrzej Jaros**

**BURMISTRZ WOLBORZA**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**inspektor ds. księgowo - organizacyjnych oświaty w Urzędzie Miejskim w Wolborzu**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie - studia wyższe na jednym z kierunków: ekonomia, zarządzanie, administracja, prawo,
- 2) staż pracy - 3 lata,
- 3) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, poz. 1669),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 8) znajomość obsługi komputera (WORD, EXCELL) w środowisku Windows, programów księgowych i urządzeń biurowych oraz korzystania z Internetu.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) komunikatywność, rzetelność i konsekwencja przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) znajomość ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o finansowaniu zadań oświatowych,
- 4) znajomość ustawy o systemie oświaty, prawo oświatowe,
- 5) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej - Kodeks postępowania administracyjnego oraz spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) ewidencja i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym otrzymanych faktur, rachunków i not księgowych poszczególnych jednostek oświatowych,
- 2) terminowa zapłata drogą elektroniczną zatwierdzonych faktur, rachunków i innych zobowiązań,
- 3) sporządzanie not księgowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 4) wyliczanie składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy z wynagrodzeń bezosobowych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) oraz prowadzenia kart wynagrodzeń,
- 5) rozliczanie kwitariuszy przychodowych K-104 za wyżywienie ze stołówek szkolnych,
- 6) rozliczenie miesięcznych zestawień zużycia artykułów żywnościowych stołówek szkolnych i przedszkola,
- 7) ewidencja analityczna należności z tytułu pobytu dziecka w przedszkolu,
- 8) uzgadnianie stanu zaległości i nadpłat w odpłatności za przedszkole. Czynności związane z wyegzekwowaniem należnych dochodów,
- 9) sprawdzanie prawidłowości naliczenia odpłatności za przedszkole,
- 10) organizowanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli – awans zawodowy,
- 11) prowadzenie konkursów na stanowiska kierownicze,

- 12) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie remontu i rozbudowy obiektów oświatowych,
- 13) organizacja dowozów uczniów i współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania dokumentacji na wyłonienie wykonawcy zadania,
- 14) podejmowanie działań w zakresie kontroli obowiązku nauki,
- 15) prowadzenie spraw związanych w doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 16) prowadzenie spraw związanych z funduszem zdrowotnym nauczycieli,
- 17) przygotowanie projektów oceny pracy zawodowej dyrektorów szkół.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu i poza nim.
- 2) praca z monitorem ekranowym.
- 3) obsługa urządzeń biurowych.
- 4) współpraca z pracownikami urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi.
- 5) urząd nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (piętrowy budynek Urzędu nie posiada windy).

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 6%.

#### **6. Informacje dodatkowe - brak.**

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae (życiorys),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska pracy,
- 8) kserokopia prawa jazdy,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 10) oświadczenie o korzystaniu z pełni z praw publicznych,
- 11) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- 12) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 13) oświadczenie o znajomości obsługi komputera.

8. Wymagane dokumenty można składać na adres e-mail: pocza@wolborz.eu, lub ePUAP: dnp0cv982n, pocztą lub bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Wolborzu Pl. Jagiełły 28, 97-320 Wolbórz. z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektor ds. księgowo-organizacyjnych oświaty” do dnia 8 czerwca 2020 r.

9. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Wolborzu).

10. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę. **Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem podpisem kandydata.**

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą informacyjną:

"Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1):

- 1) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Burmistrza Wolborza z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Wolborzu pl. Jagiełły 28, 97-320 Wolbórz, w celu uczestnictwa w konkursie na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. księgowo-organizacyjnych oświaty.
- 2) Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
- 3) Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych, prawie ich poprawiania i prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych."

12. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 44/6164-241 wew. 23. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 122/2019 Burmistrza Wolborza z dnia 13 grudnia 2019 r.

13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Wolborzu.

Burmistrz Wolborza

**Andrzej Jaros**

