

**Burmistrz Czarnej Wody, oraz
Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej Wodzie
ogłaszają nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**- stanowisko ds. księgowości, windykacji opłat , oświaty i stypendiów szkolnych w
Urzędzie Miejskim w Czarnej Wodzie**

- stanowisko ds. plac w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej Wodzie

Data publikacji ogłoszenia: 13 czerwca 2023 r.

Termin składania ofert: 27 czerwca 2023 r.

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- ds. księgowości, windykacji odpadami, oświaty i stypendiów szkolnych ½ etatu, oraz ds. plac ½ etatu

2. **Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku - wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podobne;
- 2) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 570),
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość przepisów ustaw, a w szczególności: ustawy o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy – Kodeks pracy;
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera
- 9) umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu i radzenie sobie w sytuacjach stresowych

3. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość systemu księgowego RADIX: FKB+, WIP, PŁACE+, Krajowego Systemu Danych Oświatowych SIO, programu PŁATNIK, ZUS PUE
- 2) wskazane doświadczenie pracy minimum 2 lata na podobnym stanowisku w tym minimum 6 m-cy w samorządowych jednostkach organizacyjnych w księgowości,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej wpłat związanych z działalnością w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie windykacji należności związanych z działalnością w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) przygotowywanie danych do sprawozdania w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych,
- 5) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań dowozu uczniów do szkoły na terenie gminy,
- 6) prowadzenie zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie oświaty,
- 8) sprawozdawczość oświatowa,
- 9) rozliczanie wyprawek szkolnych oraz zakupu podręczników,
- 10) współpraca z kuratorium oświaty w zakresie opiniowania arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych oraz innych dokumentów,
- 11) prowadzenie dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników dla pracodawców
- 12) przygotowanie i przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli,
- 13) sporządzanie list płac dla pracowników szkoły,
- 14) współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 15) współpraca z zakładem ubezpieczeń społecznych,
- 16) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia oraz SIO;
- 18) archiwizacja dokumentów;
- 19) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 20) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Miejskiej;
- 21) przygotowywanie wniosków wydatków do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań;
- 22) wykonywanie innych poleceń przełożonego w ramach powierzonego zakresu czynności.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Nazwa stanowiska – ½ et. ds. księgowości, windykacji opłat, oświaty i stypendiów szkolnych, ½ et. ds. płac
- Środowisko pracy :

- miejsce pracy : praca jest wykonywana na terenie Urzędu Miejskiego w Czarnej Wodzie

- godziny pracy: poniedziałek 8:00 – 16:00; od wtorku do piątku 7:15 – 15:15;

- w miejscu pracy znajdują się pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca, oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, schody,

- osoba zatrudniona na w/w stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, sprzęt biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje petentów, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

- Przewidywany termin zatrudnienia – lipiec 2023 r.
- Środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej,
- Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne:

Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia.

6. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Do budynku prowadzi utwardzone dojście o szerokości umożliwiającej wjazd na teren budynku osoby na wózku inwalidzkim, do wejście do budynku prowadzi podjazd, korytarze mają szerokość umożliwiającą poruszanie się na wózku inwalidzkim, nie występuje zróżnicowanie poziomu podłóg, nie ma progów między pokojami i korytarzami, drzwi do pokoi mają szerokość 80 cm, pokój znajduje się na piętrze budynku, w budynku brak windy, na parterze budynku znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

7. Dostępność:

Nasze jednostki są pracodawcami równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących warunków pracy) zachęcamy do dołączenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Wodzie, oraz w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej Wodzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny ,
- 2) podpisany odręcznie życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie możliwy do uzyskania w pok. 16 Urzędu Miejskiego w Czarnej Wodzie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej,
- 5) kserokopie dokumentów, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo kandydata,
- 7) kserokopie dokumentów, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP),
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,

- 9) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku główny księgowy opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt, wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 2 m-cy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

Aplikacja nie zawierająca podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych lub zawierająca oświadczenie o wadliwej treści nie będzie uwzględniona w procesie rekrutacji.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym i numerem telefonu kontaktowego oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. księgowości, windykacji opłat, oświaty i stypendiów szkolnych oraz plac**” osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Czarnej Wodzie, ul. Mickiewicza 7, 83-262 Czarna Woda

lub przesłać listownie na adres:

Urząd Miejski w Czarnej Wodzie, ul. Mickiewicza 7, 83-262 Czarna Woda

w terminie do dnia 27 czerwca 2023 roku do godz.14.00.

Za datę doręczenia dokumentów aplikacyjnych uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd Miejski w Czarnej Wodzie.

Dokumenty doręczone po w/w terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

10. Dodatkowe informacje:

O poszczególnych etapach i czynnościach naboru będą informowani (telefonicznie lub drogą elektroniczną) wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie: www.umcw.bip.gov.pl/ , oraz www.zspczwoda.naszbip.pl .

Z regulaminem naboru można się zapoznać w pok.16 w Urzędzie Miejskim w Czarnej Wodzie,
ul. Mickiewicza 7, 83-262 Czarna Woda

Burmistrz Czarnej Wody,

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej Wodzie