

ZARZĄDZENIE NR 29/2023
RADY GMINY WIZNA

z dnia 7 września 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości oświatowej.

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.), art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. księgowości oświatowej

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuje Komisję w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

1. Włodzimierz Łąka - Przewodniczący Komisji,
2. Marta Boryszewska - Członek Komisji,
3. Joanna Biedrzycka - Sekretarz Komisji.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizna i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2/2022 Wójta Gminy Wizna z dnia 21 marca 2022 r.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) **dnia 07 września 2023 r.** - zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wizna ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze,
- 2) **do dnia 19 września 2023r.** - składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) **dnia 21 września 2023 r.** - rozpoczęcie pracy Komisji,
- 4) **dnia 22 września 2023 r.** - ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 5) **dnia 29 września 2023 r.** - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) **dnia 29 września 2023 r.** - ogłoszenie o wynikach naboru.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wizna,
- 2) opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wójt Gminy

Mariusz Soliwoda

URZĄD GMINY WIZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
inspektora ds. księgowości oświatowej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora,
- 6) wykształcenie: średnie o kierunku ekonomicznym, rachunkowości i pięcioletni staż pracy lub wyższe o kierunku ekonomii, finanse i rachunkowość i trzyletni staż pracy.
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o systemie oświaty.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawnych,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- 5) obowiązkowość,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) terminowość,
- 8) bardzo dobra organizacja pracy,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań na stanowisku Inspektora ds. księgowości oświatowej określonych w Regulaminie Organizacyjnym, a w szczególności ;
 - a) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wiźnie oraz Szkoły Podstawowej w Rutkach;
 - b) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zespołu Szkolno –Przedszkolnego w Wiźnie oraz Szkoły Podstawowej w Rutkach w programie komputerowym oraz okresowe uzgadnianie z odpowiednimi kontami syntetycznymi;
 - c) dekretowanie dokumentów księgowych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wiźnie oraz Szkoły Podstawowej w Rutkach zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności wydatku z planem finansowym danej jednostki oświatowej;
 - f) przygotowanie dokumentów księgowych w celu zatwierdzenia do realizacji;
 - g) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i

- wydatków budżetowych oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wiźnie oraz Szkoły Podstawowej w Rutkach;
- h) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian w f-szu i informacji dodatkowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wiźnie oraz Szkoły Podstawowej w Rutkach;
 - i) weryfikacja aktywów i pasywów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wiźnie oraz Szkoły Podstawowej w Rutkach niepodlegających spisowi z natury i potwierdzenie sald;
 - j) przyjmowanie rozliczeń z zakupu materiałów do bieżącej działalności (remontowej) oraz uzgadnianie ich z kartami materiałowymi;
 - k) wystawianie wezwań do zapłaty dla zalegających w opłatach za najem lokali wynikających z podpisanych umów z dyrektorami szkół;
 - l) sporządzanie not odsetkowych przedsiębiorcom za nieterminowe regulowanie należności wynikających z umów;
 - m) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z zakresem powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną
 - n) wykonywanie innych zadań wynikających z polecenia służbowego przełożonych.
- 2) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów dokumentów niezbędnych przy uruchamianiu lub likwidacji placówki oświatowej,
 - b) przygotowywanie danych niezbędnych przy ustalaniu wysokości opłaty za świadczenia przedszkoli,
 - c) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - d) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
 - e) przygotowanie projektów budżetów szkół i przedszkoli oraz prowadzenia kontroli w tych placówkach,
 - f) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz zmian w tych arkuszach,
 - g) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego,
 - h) współpraca z podmiotami sprawującymi nadzór pedagogiczny,
 - i) organizowanie dowozu do szkół dzieci, w tym niepełnosprawnych,
 - j) sprawowanie nadzoru nad szkołami i przedszkolami w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji tych jednostek,
 - k) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej.
- 3) Przeprowadzenie procedury zamówień publicznych w przypadku zakupów i usług będących w zakresie działania Referatu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata;
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z

- oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposiadaniu przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym podpisane przez kandydata,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 8) klauzula informacyjna podpisana przez kandydata;

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Informacje dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wizna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił **poniżej 6,45 %**.

Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego,
- 2) praca w wymiarze 1 etatu,
- 3) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 4) praca w budynku Urzędu Gminy Wizna,
- 5) budynek jest przystosowany do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie lub przesłać w terminie do dnia **19 września 2023 r. godz. 15³⁰**

pod adresem: **Urząd Gminy Wizna**
 pl. kpt. Władysława Raginisa 35
 18-430 Wizna

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” inspektora ds. księgowości oświatowej.**

Istnieje możliwość przesłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej podpisanych podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-maila: sekretariat@gminawizna.pl.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Wizna w dniu **21 września 2023 r. o godz. 10⁰⁰**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Wiźnie przy pl. kpt. Władysława Raginisa 35 (pok.20). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 888 90 14 Informacja o ilości osób startujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu, wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń tutaj. Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.wizna.pl/bip oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wiźnie przy pl. kpt. Władysława Raginisa 35 przez okres co najmniej trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.