

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- Inspektor w Referacie Finansów i Budżetu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zmianami), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor w Referacie Finansów i Budżetu.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mniszków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.

WÓJT GMINY
mgr Rafał Werlos



**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- Inspektor w Referacie Finansów i Budżetu**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.

II. Określenie stanowiska: Inspektor w Referacie Finansów i Budżetu.

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość,
- f) co najmniej trzyletni staż pracy wskazany w jednostkach samorządu terytorialnego,
- g) znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
- h) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera i podstawowego oprogramowania niezbędnego w pracy biurowej,

IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- a) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- b) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych szkół dla których Gmina Mniszków jest organem prowadzącym.
2. Wydatki strukturalne, prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych, przygotowanie rocznego sprawozdania Rb-WS.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi szkół.

4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Opracowanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi.
7. Zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych.
8. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły.
9. Dekretacja dokumentów.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych).
11. Prawidłowe utrzymanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji.
12. Przygotowywanie sprawozdań przy użyciu systemu SJO Bestia w jednostkach organizacyjnych.
13. Przygotowanie projektu budżetu szkół i placówek oświatowych.
14. Podział budżetu szkół na poszczególne szkoły podstawowe.
- 15.. Prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych szkół podstawowych.
16. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej – dożywianie uczniów.
17. Sporządzanie przelewów.
18. Przygotowanie rachunków do realizacji.
19. Rozliczanie inwentaryzacji szkół.
20. Naliczanie umorzeń środków trwałych w szkołach podstawowych i urzędzie gminy.
21. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkół.
22. Stosowanie przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku.
23. Stosowanie przepisów ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.
24. Wykonywanie poleceń przełożonego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie;
- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie – Zarządzenie Nr 0050/77/2021 Wójta Gminy Mniszków z dnia 10.12.2021 roku.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2022 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia),
- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 11) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, która stanowi załącznik do ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor w Referacie Finansów i Budżetu” na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków do dnia **12 sierpnia 2022 roku do godziny 12:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

WOJCIŁ GMINY
mgr Dawid Werłos

