

WÓJT GMINY MIRÓW

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora w Referacie Finansów Oświaty w Urzędzie Gminy Mirów, Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie – studia wyższe magisterskie o profilu: finanse, ekonomia, administracja,
- doświadczenie – co najmniej roczny staż pracy w samorządzie gminnym
- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu: ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu postępowania cywilnego,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera – Ms Office,,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

- łatwość nawiązywania kontaktów,
- komunikatywność i wysoka umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość i rzetelność,
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, terminowość,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i pracowników administracji oraz obsługi.
2. Prowadzenie ewidencji i zaopatrywanie w środki biurowe szkół.
3. Prowadzenie ewidencji, rozliczenia i sprawozdań w zakresie zaopatrzenia szkół w opał (miał, olej).
4. Kontrola nad gospodarką materiałową w podległych placówkach szkolnych.
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, wycena środków trwałych – sprawozdawczość w tym zakresie.
6. Dokonywanie inwentaryzacji środków trwałych.
7. Realizowanie Programu Naprawczego z ZUS.
8. Obsługa programu Płatnik z przekazywaniem składek pracowników.
9. Zgłaszanie i rejestracja pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia.
10. Sporządzanie list, obsługa i rozliczanie stypendiów i wyprawek szkolnych

11. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem rent i emerytur dla zainteresowanych pracowników szkół.
12. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia nauczycieli oraz innych pracowników.
13. Załatwianie korespondencji w zakresie ustalonych czynności
14. Prowadzenie postępowania administracyjnego i cywilnego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, pozwów a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i egzekucji zgodnie z przepisami prawa cywilnego.
15. Udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji.
16. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta.
17. Realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie.
18. Współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej.
19. Załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
20. Szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji.
21. Inne prace zlecone przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy i Kierownika Referatu.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełny etat w pełnym wymiarze czasu,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013r., poz. 1050 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mirów, wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
- zaświadczenie o niekaralności,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- pisemne oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 poz. 1202)”

Poświadczenia za zgodność z oryginałem może dokonać Sekretarz Urzędu Gminy.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w styczniu 2016r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mirów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Mirów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora w Referacie Finansów Oświaty w Urzędzie Gminy Mirów**”, w terminie do **7 marca 2016 roku godz. 15.15**.

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

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

WÓJT GMINY
Artur Szworek