

ORK.2110.1.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Złotów
- 2. Stanowisko pracy:** podinspektor ds. obsługi finansowej placówek oświatowych
- 3. Termin składania dokumentów:** 17.02.2025 r.
- 4. Ilość etatów:** 1 etat
- 5. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar
- 6. Miejsce pracy:** Urząd Gminy Złotów, ul. Leśna 7, 77-400 Złotów
- 7. Proponowany termin rozpoczęcia pracy:** marzec 2025 r.

8. Wymagania związane ze stanowiskiem:

8.1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe drugiego stopnia,
- 2) minimum dwuletni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

8.2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy
- 2) znajomość przepisów prawa związanych ze specyfikacją stanowiska pracy, a w szczególności: ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie

szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

- 3) odporność na stres,
- 4) bardzo dobra organizacja pracy,
- 5) rzetelność, sumienność, skrupulatność, samodzielność,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) obsługa komputera,

9. Zakres zadań na stanowisku (w szczególności):

1. Przygotowywanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie ustalenia trybu udzielania, rozliczania oraz zakresu kontroli wykorzystania dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół.
2. Wykonywanie czynności i prowadzenie dokumentacji związanej z wyposażeniem szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub ćwiczeniowe z dotacji z budżetu państwa:
 - składanie zapotrzebowań i wniosków o przyznanie dotacji celowej z budżetu państwa,
 - sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykorzystania dotacji i terminowe przekazanie ich do dysponenta środków.
3. Zapewnienie stosownego umocowania w zakresie sprawowania obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych (szkół) Gminy Złotów (Uchwały Rady Gminy, Zarządzenia, pełnomocnictwa, porozumienia, upoważnienia).
4. Kontrola formalno - rachunkowa wniosków o udzielenie dotacji oraz miesięcznych informacji o liczbie uczniów składanych przez podmioty prowadzące szkoły inne niż jednostki samorządu terytorialnego; ustalanie należnych miesięcznych kwot dotacji dla szkół, przeprowadzenie kontroli merytorycznej w/w wniosków.
5. Kontrola sprawozdań z wykorzystania dotacji pod względem merytorycznym.
6. Prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji o zwrocie dotacji wraz z należnymi odsetkami – w przypadku stwierdzenia wykorzystania jej niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania w nadmiernej wysokości, pobrania dotacji nienależnej lub nie dokonania zwrotu dotacji niewykorzystanej w terminie.
7. Przygotowywanie i prowadzenie korespondencji ze szkołami otrzymującymi dotację z budżetu gminy.
8. Współpraca z innymi Gminami w zakresie należnych innym Gminom zwrotów dotacji z tytułu uczęszczania uczniów z terenu Gminy Złotów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych lub punktów przedszkolnych położonych na terenie innych Gmin, kontrola złożonych wykazów uczniów, not pod względem merytorycznym. Zawieranie porozumień między gminami regulującymi kwestię refundacji.
9. Rozliczanie i kontrola raportów żywieniowych.

10. Przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych pomiędzy kierownikami jednostek obsługiwanych, a rodzicami w sprawie korzystania z usług oddziałów przedszkolnych.

11. Bieżąca kontrola prawidłowości i terminowości opłat za przedszkola oraz opłat za żywienie dzieci w stołówkach jednostek obsługiwanych.

12. Windykacja wszelkich należności jednostek oświatowych, prowadzenie postępowania oraz przygotowanie ewentualnych decyzji kierownika jednostki obsługiwanej w sprawie umorzenia należności w granicach uprawnień wynikających z uchwały Rady Gminy w sprawie zasad, sposobu i trybu umarzania, udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilno-prawny przypadających Gminie oraz jej jednostkom organizacyjnym. Współpraca w tym zakresie z kierownikami jednostek obsługiwanych.

13. Kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i ich dekretacja, podpisywanie dowodu jako osoby odpowiedzialnej za dokonanie dekretacji.

14. Powadzenie analitycznej ewidencji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług w ramach dzienników częściowych poszczególnych szkół (ewidencja faktur).

15. Wykonywanie czynności i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją programu rządowego „Wyprawka szkolna”. Składanie zapotrzebowań i wniosków o przyznanie dotacji celowej z budżetu państwa na realizację „Programu”. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo finansowych z wykorzystania dotacji na wypłatę „Wyprawki szkolnej” i terminowe ich przekazanie do dysponenta środków oraz do księgowości.

16. Kontrola subwencji naliczonej z otrzymaną (metryczka).

17. Terminowe i prawidłowe sporządzanie następujących dokumentów:

- a) przyjęcie środka trwałego – OT;
- b) protokołu zdawczo-odbiorczego środka trwałego – PT;
- c) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT;
- d) likwidacja środka trwałego – LT.

18. Prowadzenie ksiąg pomocniczych dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (ewidencja ilościowo - wartościowa do konta 011, 013, 020), oraz ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych (konto pozabilansowe 050); miesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald ksiąg pomocniczych i uzgadnianie z księgowością syntetyczną.

19. Udział w inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych; wycena arkuszy spisu z natury, sporządzanie zbiorczych spisów z natury i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych, ujmowanie różnic w księgach rachunkowych i ich terminowe rozliczanie na podstawie protokołów rozliczenia różnic zatwierdzonych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych.

20. Przygotowywanie informacji rocznych o stanie mienia jednostek obsługiwanych dla celów sporządzenia informacji zbiorczej o stanie mienia Gminy.

21. Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań o stanie i ruchu środków trwałych.

22. Znakowanie składników majątku ruchomego w pomieszczeniach jednostek obsługiwanych (szkół).

10. Informacja o warunkach pracy:

- a) budynek administracyjny w części piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze,
- b) pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),
- c) praca jednozmianowa w systemie czasu pracy od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników,
- f) narzędzia pracy: komputer, drukarka i sprzęt biurowy,

11. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł powyżej 6 %.

12. Wymagane dokumenty:

- a) CV – życiorys
- b) list motywacyjny
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1
- d) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagane wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy (w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 2
- g) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) kopia dokumentu (poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 3
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne stanowisko – załącznik nr 4
- k) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 5

13. Informacja o miejscu, terminie i sposobie składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Złotów (pokój nr 1), lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Złotów, ul. Leśna 7, 77-400 Złotów z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko

podinspektora ds. obsługi finansowej placówek oświatowych” w terminie do dnia 17.02.2025 r. do godz. 15:00. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o w/w stanowisko. Wymaga się aby dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną były opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane, dot. również dokumentów przesłanych za pośrednictwem poczty.

14. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Złotów.
3. I etap naboru polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
4. II etap naboru polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie lub listownie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminazlotow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Złotów.
7. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia, pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w ciągu 3 miesięcy od dnia upublicznienia informacji o wyniku naboru na stronie www.bip.gminazlotow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Złotów zostaną zniszczone.
8. Wszelkich dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela: Paweł Michalski Zastępca Wójta Gminy tel. (67) 263-53-05 wew. 111

WÓJT
inż. Piotr Lach