

O G Ł O S Z E N I E
URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwolen

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I.Nazwa stanowiska pracy:

Młodszy Referent ds.księgowo-płacowych oświaty – 1 etat (1/1)

II.Komórka organizacyjna:

Referat Edukacji i Sportu w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu

III.Charakterystyka i cel pracy:

Realizacja zadań wynikających z zakresu czynności obowiązujących na danym stanowisku (obsługa księgowo-płacowa placówek oświatowych).

IV.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu obowiązków młodszego referenta ds. księgowo-płacowych, w tym m.in.:
 - sporządzanie listy płac, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - sporządzanie przelewów,
 - pomoc w uzgodnieniu obrotów i sald kont dotyczących wynagrodzeń i ich potrąceń,
 - sporządzanie dokumentów do ZUS,
 - prowadzenie czynności związanych z podatkiem VAT,
 - sporządzanie deklaracji i rozliczanie składek PEFRON,
 - prowadzenie dokumentacji księgowej dotyczącej żywienia w świetlicach szkolnych i przedszkolach,
 - sporządzanie częściowych deklaracji VAT-7,
 - kompletowanie dokumentacji dot. funduszu świadczeń socjalnych, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich wypłat z tego tytułu,
 - współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w powyższym zakresie,
 - właściwe przechowywanie dokumentów i ich okresowe przekazywanie do archiwum,
 - obsługa komputera, programu finansowo-księgowego.

V.Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – kierunek: ekonomia.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Co najmniej roczny staż pracy w samorządzie gminnym.
- 7) Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska a w szczególności: ustawy Prawo oświatowe; ustawy o finansowaniu zadań oświatowych; Karta Nauczyciela; ustawy o systemie oświaty; ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o rachunkowości; ustawy o finansach publicznych; Kodeks postępowania administracyjnego.
- 8) Znajomość obsługi komputera i urządzeń w zakresie pracy biurowej.

VI.Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych niezbędnych do pracy na danym stanowisku.
- 2) Umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie.
- 3) Rzetelność, sumienność, obowiązkowość, samodzielność.
- 4) Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań oraz doświadczenie w obsłudze programów: Płatnik, Wulkan.
- 5) Prawo jazdy kategorii „B”.

VII.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar etatu: pełny etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w lokalu Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, wymagająca dużego stopnia wiedzy i samodzielności (pracownik użytkuje monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy).
- 3) Do pracy zostanie przydzielony zestaw komputerowy z oprogramowaniem.

VIII.Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi więcej niż 6% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IX. Dokumenty aplikacyjne:

- 1) Życiorys-curriculum vitae.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie.
- 4) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) Kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy itp.).
- 7) Kserokopie świadectw pracy potwierdzające okresy zatrudnienia.
- 8) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych).
- 10) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 11) Referencje (fakultatywnie).
- 12) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie naboru dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.2019 poz. 1781).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenia – **powinny być podpisane!**.

Warunkiem rozpatrzenia aplikacji jest złożenie kompletu dokumentów, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych!!!

X. Informacja o metodach i technikach naboru:

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Zwolenia.
- 2) Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - a) etap 1 – weryfikacja dokumentów i wyłonienie kandydatów spełniających warunki formalne określone w ogłoszeniu o konkursie,
 - b) etap 2 – test/lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przejdą ocenę formalną.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia testu/lub rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Zwolenia (www.bip.zwolen.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

XI. Inne informacje:

1.Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

2.Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 22 /I piętro/ Urzędu Miejskiego w Zwoleniu w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

3.Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż; oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:

**Urzędu Miejskiego w Zwoleniu
Plac Kochanowskiego 1
26-700 Zwolen
pokój nr 25 (sekretariat)
lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu
z dopiskiem:**

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO MŁODSZEGO REFERENTA
DS.KSIĘGOWO-PŁACOWYCH OŚWIATY
W REFERACIE EDUKACJI I SPORTU URZĘDU MIEJSKIEGO W ZWOLENIU”**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.12.2024r.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zwolen (adres: 26-700 Zwolen Plac Kochanowskiego 1, tel. kontaktowy: +48 48 676-22-10).

2.W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3.Cel przetwarzania danych: **przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.**

4.Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

5.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

Uprawnienia:

1.Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia tych danych; żądanie w tej sprawie można przestać na adres kontaktowy administratora danych.

2.Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.