

## **Wójt Gminy Zbójno**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbójno**

#### **PODINSPEKTOR**

**(stanowisko w wymiarze 1/2 etatu w Wydziale Finansowym i 1/2 etatu na  
samodzielnym stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych)**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
- 2) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych Office;
- 3) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji;
- 4) samodzielność, dokładność i odpowiedzialność;
- 5) co najmniej roczny staż pracy.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

##### **W Wydziale Finansowym w wymiarze 1/2 etatu:**

- segregowanie dokumentów księgowych,
- sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej oraz dekretowanie dokumentów księgowych podlegających ewidencji w księgach rachunkowych prowadzonych dla jednostek oświatowych,
- prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- wprowadzanie do system bankowości elektronicznej przelewów bankowych w zakresie rachunków bankowych jednostek oświatowych,

- wystawianie faktur Vat w zakresie czynności cywilnoprawnych realizowanych przez jednostki oświatowe,
- prowadzenie spraw dotyczących podatku Vat dla jednostek oświatowych, w tym prowadzenie rejestru sprzedaży, rejestru zakupów, sporządzanie deklaracji,
- prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie księgowym Środki Trwałe.

### **Na samodzielny stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych w wymiarze 1/2**

#### **etatu:**

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu w zakresie określonym przepisami ustawy – kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, aktów wykonawczych do tych ustaw oraz procedur wewnętrznych,
- prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy (z wyjątkiem szkół), w zakresie określonym przepisami ustawy – kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,
- prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób na staż finansowany ze środków powiatowego urzędu pracy, oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,
- informowanie osoby odpowiedzialnej za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy o konieczności zorganizowania i przeprowadzenia dla pracowników zatrudnianych w urzędzie oraz stażystów i praktykantów wymaganych prawem wstępnych szkoleń lub/i instruktażu w zakresie bhp oraz monitorowanie tych czynności,
- organizowanie dla pracowników urzędu szkoleń okresowych w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej, udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz innych szkoleń i instruktażu w zakresie bhp - do których przeprowadzenia konieczne są szczególne uprawnienia,
- zapewnianie zapoznania się przez osoby zatrudniane do urzędu, oraz przez inne osoby wyżej wymienione, z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie, w zakresie między innymi struktury organizacyjnej urzędu, regulaminu pracy, zasad wynagradzania i premiowania, ochrony danych osobowych, kontroli zarządczej itp., oraz dokumentowanie faktu zapoznania się z tymi procedurami poprzez składanie przez ww. osoby pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z ich treścią.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) forma zatrudnienia - umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu (1/2 etatu w Wydziale Finansowym, 1/2 etatu na samodzielny stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych) w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> od poniedziałku do piątku;
- 2) miejsce pracy - Urząd Gminy Zbójno, Zbójno 178A;
- 3) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze bez windy, związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku jak również wyjazdami na teren gminy.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2023 r. nie przekracza 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotyczącym działalności zawodowej (CV - curriculum vitae);
- 2) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 3) kopie świadectw pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ppkt. 3 i 4, powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Ofertę należy złożyć osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać w terminie do 25 kwietnia 2023 r. do godz. 15.00 na adres:

Urząd Gminy Zbójno - sekretariat (pok. nr 12) 87 - 645  
Zbójno, Zbójno 178 A

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

## **9. Informacje dodatkowe**

Oferty, które wpłyną do urzędu gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

- 1) ocena złożonych ofert pod względem spełniania wymogów formalnych oraz sporządzenie listy kandydatów spełniających te wymagania,
- 2) selekcja końcowa, na którą składa się:

- test kwalifikacyjny sprawdzający poziom wiedzy kandydatów,

- rozmowa kwalifikacyjna, celem której jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami oraz weryfikacji informacji zawartych w ich ofertach.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu i terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Zbójno.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zbójno.

Wójt Gminy Zbójno zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu lub przedłużenia terminu przyjmowania ofert.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (054) 280-19-21.