

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Wiślica, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wiślica na stanowisko pracy referenta na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi oświaty.

1. Wymagania niezbędne:
 - a) co najmniej wykształcenie wyższe II stopnia kierunku ekonomia,
 - b) spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust 1 i ust 3 pkt. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm),
 - c) znajomość języka polskiego – wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość obsługi komputera,
 - b) prawo jazdy kat. B,
 - c) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo oświatowe, o systemie oświaty, karta nauczyciela, o rachunkowości oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych, o finansach publicznych, ordynacja podatkowa, oraz ustaw i rozporządzeń związanych z zakresem wykonywanych obowiązków na stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek oświatowych gminy Wiślica,
 - 2) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z regulacjami wewnętrznymi,
 - 3) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych,
 - 4) prowadzenie spraw i dokumentacji składek na ubezpieczenia społeczne, zgodnie z ustawami o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych:
 - a) zgłaszanie do ubezpieczenia,
 - b) ustalanie obowiązku ubezpieczenia,
 - c) naliczanie składek przekazywanie i rozliczanie,
 - d) sporządzanie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie i jej terminowe przekazywanie,
 - 5) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 6) sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS, US, PZU, w tym sporządzanie sprawozdawczości kwartalnej US o wynagrodzeniach,
 - 7) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników oświaty,
 - 8) prowadzenie planowania i statystyki oraz sporządzania wymaganych sprawozdań w zakresie zadań rzeczowych i finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych objętych zakresem działania oraz własnych,
 - 9) udzielania pomocy w opracowaniu planów finansowych, analiz ekonomicznych oraz informacji dotyczących poszczególnych jednostek,
 - 10) udzielania pomocy w opracowaniu planów dochodów i wydatków budżetowych,

- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej w obsługiwanych jednostkach,
- 12) rozliczanie inwentaryzacji,
- 13) w zakresie wynagrodzeń pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych,
- 14) prowadzenie spraw i dokumentacji składek na ubezpieczenia społeczne, zgodnie z ustawami o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych, w tym: zgłaszanie do ubezpieczenia, ustalanie obowiązku ubezpieczenia, naliczanie składek przekazywanie i rozliczanie, sporządzanie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie i jej terminowe przekazywanie,
- 15) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń pracowników i wydawania zaświadczeń,
- 16) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 17) sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS, US.
- 18) realizacja obowiązków wobec PFRON,
- 19) prowadzenie rejestru umów o dzieło i zleceń,
- 20) wykonywanie innych obowiązków związanych z wynagrodzeniami pracowników,
- 21) prowadzenie spraw związanych obsługą finansową diet radnych,
- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
- 23) udział w szkoleniu obronnym w Urzędzie,
- 24) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy : Praca w budynku Urzędu, ul. Okopowa 8, 28-160 Wiślica – parter. Bezpieczne warunki pracy. Podjazd dla wózków inwalidzkich do budynku. W budynku brak urządzeń umożliwiających niepełnosprawnym poruszanie się pomiędzy piętrami – to jest brak: windy, platformy, podnośnika. Ciągi komunikacyjne utrudniające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku, na parterze i piętrze toaleta nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. **Stanowisko pracy**: Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, praca w terenie, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi.

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

6. Informacje dodatkowe:

Brak.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (np. dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Wiślica określonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. (t.j. Dz. U. z 2017 poz.894) – załącznik Nr 1 do ogłoszenia,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - załącznik Nr 2 do ogłoszenia,

- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe - załącznik Nr 2 do ogłoszenia,
- g) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - załącznik Nr 2 do ogłoszenia,
- h) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- i) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- k) oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- l) osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego na poziomie co najmniej średnim ogólnym.
8. Wymagane dokumenty można składać na adres e-mail: urząd@umig.wislica.pl, za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP www.epuap.gov.pl, pocztą lub bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Wiślica: ul. Okopowa 8, 28-160 Wiślica, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko referenta na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi oświaty” w terminie do dnia 11 czerwca 2018 r.
9. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy Wiślica).
10. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 413690903. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 50/2018 z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wiślica.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP bip.umig.wislica.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wiślica, ul. Okopowa 8, 28-160 Wiślica. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w szczególności list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz osobowy, oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być własnoręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone klauzulą: Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji/naboru.

Burmistrz
Miasta i Gminy Wiślica
/-/ mgr inż. Stanisław Krzak

Załączniki:

1. KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE,
2. Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze w zakresie spełniania wymogów określonych w art. 6 ust.1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

.....

wydanym przez

.....

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji/naboru.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

**Oświadczenia dla kandydatów
ubiegających się o stanowisko urzędnicze**

.....
(miejsowość, data)

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że:
(imię i nazwisko)

-* skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

- ** pełną zdolność do czynności prawnych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

- *** z pełni praw publicznych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

- **** nieposzlakowaną opinią (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

- zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji/naboru.

.....
(czytelny podpis)

należy wpisać odpowiednie zwroty:

* *byłam/byłem*

* *nie byłam/ nie byłem*

** *posiadam/ nie posiadam*

****korzystam/ nie korzystam*

**** *cieszę się / nie cieszę się*

Załącznik nr 3

Oświadczenie dla kandydatów

ubiegających się o stanowisko urzędnicze o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla celów prowadzonego przez Urząd Miasta i Gminy Wiślica procesu naboru na stanowisko
2. Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.
3. Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, iż mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

* Przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie odbywać się będzie:

- do dnia 24 maja 2018r. w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
- od dnia 25 maja 2018r. w oparciu o Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”;
- od momentu wejścia w życie nowej ustawy o ochronie danych osobowych w oparciu o przepisy tej ustawy.

.....
(czytelny podpis)