

ROA.2110.15.2024

**BURMISTRZ KAMIEŃSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Inspektora
w Referacie Edukacji w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku
ul. Wieluńska 50, 97-360 Kamieńsk
– w wymiarze 1,0 etat**

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z księgowością jednostek oświatowych;
- 2) znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy Prawo oświatowe,
 - ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,

- ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i biegła znajomość oprogramowania biurowego (MS Office);
 - 4) komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników pedagogicznych, pracowników obsługi i administracji placówek oświatowych.
- 2) Sporządzanie list płac pracowników pedagogicznych, pracowników obsługi i administracji placówek oświatowych oraz ich zestawień.
- 3) Prowadzenie miesięcznego i rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 4) Naliczanie świadczeń ZUS.
- 5) Prowadzenie kart zasiłkowych.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 7) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS.
- 8) Dekretowanie dokumentów księgowych, wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania oraz przygotowywanie dokumentów do księgowania i ich księgowanie.
- 9) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej.
- 10) Sporządzanie poleceń przelewów.
- 11) Sporządzanie sprawozdań RB27, RB28, RB50, RB-N i RB-Z.
- 12) Organizowanie dowozu wychowanków i uczniów do przedszkoli i szkół na terenie Gminy Kamieńsk oraz do przedszkoli specjalnych, szkół specjalnych oraz ośrodków poza terenem Gminy Kamieńsk.
- 13) Sporządzanie sprawozdań placówek oświatowych do SIO.
- 14) Sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska placówek oświatowych.
- 15) Sporządzanie sprawozdań placówek oświatowych do PFRON.
- 16) Prowadzenie zakładowej działalności socjalno-bytowej pracowników, emerytów i rencistów w ramach Regulaminu gospodarowania ZFŚS w placówkach oświatowych z terenu Gminy Kamieńsk.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kamieńsku, 97-360 Kamieńsk, ul. Wieluńska 50;
- 2) umowa o pracę, wymiar pełny czasu pracy;
- 3) praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) praca w budynku piętrowym bez windy;
- 6) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu wrześniu 2024 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł **powyżej 6 %**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (*własnoręcznie podpisany*),
- 2) życiorys/curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (*własnoręcznie podpisany*),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*własnoręcznie podpisany*),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*własnoręcznie podpisane*),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku (*własnoręcznie podpisane*),
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*własnoręcznie podpisane*),
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*własnoręcznie podpisane*),
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 13) referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (*w przypadku kserokopii referencji – poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 14) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata*).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieńsku ul. Wieluńska 50 (pok. Nr 1.07) lub przesłać pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor w Referacie Edukacji w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku”** w terminie do dnia

15 listopada 2024 r. do godz. 12⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej).

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

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kamieńsk oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50.

Kamieńsk, 31 października 2024 r.

BURMISTRZ
Jeliam
Jarosław Bąkowicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamieńsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: rodo@kamienisk.pl; lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy **Inspektor w Referacie Edukacji**, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób nie wybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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. U. z 19 kwietnia 2019 r. poz. 730.

Kamieńsk, 31 października 2024 r.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkiewicz