



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15, 57- 200 Zabkowice Śląskie
tel. (074) 815 15 77, fax. (074) 815 54 45
e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.4.2016.KN

Ogłoszenie OR. Nr 3/2016 z dnia 15.06.2016 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. finansowo-administracyjnych
w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia - wymagany kierunek: ekonomia, administracja publiczna, finanse, rachunkowość.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata pracy na podstawie umowy o pracę.
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela.
5. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel).
6. Znajomość obsługi urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka)
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy w administracji samorządowej lub na pokrewnym stanowisku.
2. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, operatywność, umiejętność pracy w zespole, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie ustalania sieci szkolnej w zależności od potrzeb mieszkańców miasta i gminy w tym o utworzeniu, przekształcaniu lub likwidacji placówek oświatowych.
2. Przygotowywanie dokumentacji w związku z nadaniem lub zmianą imienia w placówkach.
3. Prowadzenie ewidencji oraz skreślanie z ewidencji niepublicznych placówek oświatowych.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z :
 - a) realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów szkół podstawowych lub gimnazjów
 - b) realizacją obowiązku szkolnego w zespołach integracyjnych
 - c) realizacją obowiązku szkolnego poprzez nauczanie indywidualne
 - d) realizacją obowiązku rocznego przygotowania dziecka sześciolatniego
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją obowiązku nauki.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z dowozem uczniów do placówek.
7. Opracowywanie sprawozdawczości zbiorczej zgodnie z SIO.
8. Przygotowywanie zbiorczych propozycji do budżetu gminy w zakresie jednostek budżetowych.
9. Monitorowanie bieżącej realizacji budżetu.
10. Prowadzenie analiz wydatków.
11. Przygotowywanie zbiorczych zestawień dotyczących kosztów:
 - a) Oświaty z uwzględnieniem subwencji na dany rok,
 - b) Kultury,
 - c) Sportu.
12. Przygotowywanie zbiorczych zestawień ze środków pozyskanych przez placówki oświatowe, kulturalne i sportowe na działalność statutową.
13. Przygotowywanie porozumień, umów – zleceń na realizację zadań określonych w pkt 3 i 4.
14. Prowadzenie rozliczeń z zadań w/w porozumień i umów.
15. Sporządzanie zbiorczych rozliczeń środków zaangażowanych w umowach i porozumieniach.
16. Przygotowywanie stosownych dokumentów o opłatach i dopłatach w zakresie świadczonych usług dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
17. Wnioskowanie o dofinansowanie pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników poprzez:
 - a) naukę zawodu,
 - b) przyuczenie do wykonywania określonej pracy.
18. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia, o którym mowa w pkt 14 po spełnieniu warunków określonych w Art. 70 b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
19. Sporządzanie programów i harmonogramów realizacji dotyczących dzieci niepełnosprawnych, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Ząbkowicach Śląskich,
 - b) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Ząbkowic Śląskich,
 - c) przygotowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
20. Przygotowywanie i przeprowadzenie konkursów ofert z uwzględnieniem potrzeb dzieci i osób niepełnosprawnych, na zlecenie realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe na podstawie ustawy, w tym:

- a) przygotowanie i realizacja umów z organizacjami pozarządowymi,
 - b) rozliczenie zleconych zadań publicznych organizacjom pozarządowym,
 - c) monitorowanie realizacji zadań zleconych w tym wykorzystanie dotacji przez organizacje pozarządowe.
21. Współdziałanie ze stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i osób niepełnosprawnych.
 22. Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem dotacji przyznanej z budżetu Gminy Ząbkowice Śląskie dla przedszkoli niepublicznych.
 23. Prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem administracyjnym przedszkoli niepublicznych.
 24. Sporządzanie not księgowych obciążeniowych dot. zwrotu kosztów za uczęszczanie dzieci spoza Gminy Ząbkowice Śląskie do przedszkoli publicznych oraz przedszkoli niepublicznych na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie.
 25. Koordynowanie programów, projektów i konkursów kierowanych do placówek oświatowych.
 26. Przygotowywanie informacji z realizacji zadań oświatowych Gminy Ząbkowice Śląskie z danego roku szkolnego.
 27. Prowadzenie dokumentacji związanej z oprogramowaniem Sigma w pełnym zakresie funkcjonalnym (z Arkuszem i Arkuszem Optivum) firmy VULCAN.
 28. Prowadzenie dokumentacji związanej z podziałem 0,4% rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej na dany rok.
 29. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadania nauki religii innych kościołów wyznaniowych.
 30. Aktualizacja BIP w sprawach dotyczących Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych.
 31. Przestrzeganie ustalonych w Urzędzie przepisów i procedur wewnętrznych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa, jednozmianna. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.



GMIA
FAIR PLAY 2007



GMIA PRZYJAZNA
BIZNESOWI 2009

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
10. Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.)

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowo-administracyjnych w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich**” do dnia 29 czerwca 2016 r. do godz. 15.00 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

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

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: 15 czerwca 2016 r.

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem



Z up. BURMISTRZA
Mieczysław Miernik
Zastępca Burmistrza