

**BURMISTRZ MIASTA JORDANOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIASTA JORDANOWA
RYNEK 1, 34-240 JORDANÓW**

**Stanowisko: Podinspektor ds. księgowości i obsługi ekonomiczno- administracyjnej
oświaty w Urzędzie Miasta Jordanowa**

1. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) **wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowany kierunek – rachunkowość, ekonomia);**
- f) **minimum 2 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w tym minimum pół roku stażu pracy związanego z księgowością oraz płacami;**

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

- g) znajomość regulacji prawnych, w szczególności:
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.);
 - Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672, 2005)
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598)
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775);
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz.530);
 - Ustawa z dnia 27 października o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1400, 2005)

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) wysoka kultura osobista
- b) biegła obsługa komputera (pakiet Office),
- c) znajomość programów Płace Vulcan, Ksat, Płatnik
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) chęć podnoszenia swoich kwalifikacji,
- f) samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność.
- g) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- h) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad sprawami kadrowymi w Miejskim Przedszkolu – odnośnie przyjęć, zwolnień, przeszeręgowań, awansów, naliczanie nagród i ekwiwalentów, dodatków stażowych, motywacyjnych i odpraw.
2. Sporządzanie list płac z uwzględnieniem potrąceń, prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników Miejskiego Przedszkola łącznie z naliczaniem zasiłków np: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, prowadzenie kart wypłat tych zasiłków oraz przygotowanie przelewów.
3. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na prośbę pracownika.
4. Sporządzanie rozliczeń miesięcznych i rocznych dot. ZUS i Urzędu Skarbowego.
5. Prowadzenie dokumentacji dot. zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników Miejskiego Przedszkola – współpraca w tym zakresie z dyrektorem przedszkola.
6. Sporządzanie sprawozdań dla RIO, GUS, Kuratorium Oświaty oraz MEN dot. Miejskiego Przedszkola .
7. Sporządzenie zaświadczenia o zatrudnianiu i wynagradzaniu Rp-7 dot. pracowników przedszkola i zlikwidowanego Gimnazjum.
8. Nadzór nad realizacją uprawnień socjalnych pracowników Miejskiego Przedszkola oraz emerytów, łącznie z naliczeniem podatku.
9. Sporządzanie list wypłat z ZFŚS dla pracowników i emerytów przedszkola wraz z przygotowaniem przelewów.
10. Terminowe zgłaszanie pracowników i ich rodzin do ubezpieczenia społecznego, ubezpieczenia zdrowotnego, zmiana danych osobowych oraz ich wyrejestrowanie z ubezpieczenia.
11. Kontrola egzekwowania spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież, współpraca z dyrektorem szkoły i rodzicami w zakresie wykonywania tego obowiązku.
12. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli (między innymi zwoływanie i obsługa Komisji Egzaminacyjnej, zawarcie umów z członkami komisji, przygotowanie list płac, przygotowaniem niezbędnej dokumentacji na posiedzenie komisji).
13. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianego pracownika wraz ze sporządzeniem sprawozdań.
14. Prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej dot: Miejskiego Przedszkola w tym między innymi sprawdzanie etatów z uwzględnieniem stopnia awansu zawodowego, liczby dzieci wg wieku i stopnia niepełnosprawności (uzyskanie potwierdzonego wydruku od Dyrektora Miejskiego Przedszkola).

15. Uzupełnianie bazy SIO w zakresie spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież oraz innych danych wynikających z zakresu czynności (np. awans zawodowy).
16. Rozliczanie dotacji przedszkolnej.
17. Rozliczanie wyciągów bankowych (w tym ZFŚS).
18. Dekretowanie dokumentów:
 - a) Miejskiego Przedszkola (faktur, not, wyciągów bankowych, raportów kasowych i innych dokumentów);
 - b) Szkoły Podstawowej z uwzględnieniem projektów unijnych (raportów kasowych).
19. Księgowanie dokumentów:
 - a) Miejskiego Przedszkola (faktur, not, wyciągów bankowych, raportów kasowych i innych dokumentów);
 - b) Szkoły Podstawowej z uwzględnieniem projektów unijnych (raportów kasowych, faktur).
20. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg. klasyfikacji budżetowej Miejskiego Przedszkola .
21. Uzgadnianie syntetyki i analityki kont bilansowych i pozabilansowych Miejskiego Przedszkola.
22. Sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej (syntetyki) oraz zestawień sald kont ksiąg pomocniczych Miejskiego Przedszkola.
23. Prowadzenie spraw finansowych
 - a) w Miejskim Przedszkolu w tym:
 - sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
 - sporządzanie przelewów dochodowych i wydatkowych,
 - sprawdzanie miesięcznych zestawień zużycia art. spożywczych,
 - rozliczenie i kontrola odpłatności za wyżywienie oraz kosztów rzeczowych.
24. Rozliczanie inwentaryzacji Miejskiego Przedszkola.
25. Przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji i porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami księgowymi pozostałych sald kont księgowych i sporządzenie stosownego dokumentu weryfikacji salda przedszkola.
26. Sprawdzanie zgodności sald ksiąg rachunkowych z książkami inwentarzowymi Miejskiego Przedszkola.
27. Przeprowadzanie inwentaryzacji sald kont rozrachunkowych kontrahentów, wysyłanie do nich potwierdzenia sald oraz wyjaśnianie ewentualnych niezgodności przed sporządzeniem informacji do bilansu Miejskiego Przedszkola.
28. Naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz prowadzenie dokumentacji niezbędnej do jego wyliczenia w Miejskim Przedszkolu.
29. Prowadzenie księgowości projektów unijnych w Szkole Podstawowej i w Miejskim Przedszkolu w tym prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg. klasyfikacji budżetowej (bez zaangażowania plac Szkoły Podstawowej) .
30. Sporządzanie sprawozdań Rb-27s, Rb-28s Miejskiego Przedszkola.
31. Sprawdzenie rejestrów vat oraz deklaracji częstkowej vat Miejskiego Przedszkola z dokumentami sprzedaży.
32. Prowadzenie rejestru spraw łącznie z terminowym przygotowaniem odpowiedzi na otrzymaną korespondencję.

33. Terminowe odprowadzanie uzyskanych dochodów Miejskiego Przedszkola na konto Urzędu Miasta.
34. Sporządzenie i przygotowanie dokumentacji prowadzonych jednostek do archiwizacji.

4. Warunki pracy:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- 2) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 3) Bezpośredni kontakt z klientami,
- 4) Praca w siedzibie Urzędu Miasta Jordanowa ul. Rynek 1, 34-240 Jordanów (budynek piętrowy bez windy),
- 5) Praca na stanowisku obok pracy biurowej obejmuje także wyjazdy i pracę w terenie,
- 6) Pierwsza umowa na czas określony, następnie możliwość jej przedłużenia lub zawarcia umowy na czas nieokreślony, W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jordanowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zgodnie z wzorem załączonym do ogłoszenia;
- 8) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.

Wszelkie powyższe dokumenty winny być podpisane przez osobę składającą dokumenty. Kserokopie dokumentów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu (ul. Rynek 1, 34-240 Jordanów pok. Nr 5-sekretariat) lub
- pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres : miasto@jordanow.pl lub
- pocztą na adres: Urząd Miasta Jordanowa ul. Rynek 1, 34-240 Jordanów

z dopiskiem: **”Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. księgowości i obsługi ekonomiczno- administracyjnej oświaty Urzędu Miasta Jordanowa”** w terminie do dnia **15.12.2023 r. do godz. 10.00.**

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

8. Inne informacje:

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu;

- Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - I etap- analiza formalna dokumentów;
 - II etap- merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego,
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie przeprowadzenia II etapu.
- Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.malopolska.pl/umjordanow>) oraz na tablicy Informacyjnej Urzędu Miasta Jordanowa,
- Dokumenty kandydatów zawierające braki albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie można będzie odebrać osobiście (za potwierdzeniem) w Urzędzie Miasta Jordanowa w pokoju nr 8 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Jordanowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jordanowa.

Załączniki:

1. Obowiązek informacyjny przy rekrutacji w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych