

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Torzym ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Torzymiu – podinspektor do spraw księgowości oświaty

### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie:
  - a) wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość lub finanse) lub
  - b) średnie ekonomiczne oraz co najmniej trzyletni staż pracy.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
  - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
2. Obsługa pakietu Microsoft Office.
3. Umiejętność pracy w zespole, radzenie sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, dobra organizacja pracy.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych placówek oświatowych.
2. Kompletowanie wyciągów.
3. Sporządzanie przelewów.
4. Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przygotowywania materiałów do projektu budżetu.
5. Monitorowanie wykonania planów budżetowych jednostek oświatowych.
6. Informowanie jednostek oświatowych o poniesionych wydatkach (do sprawozdań SIO).
7. Sporządzanie sprawozdań jednostek oświatowych, w tym:
  - 7.1. bilansów,
  - 7.2. rachunków zysków i strat,
  - 7.3. zestawień zmian w funduszu jednostki,

- 7.4. informacji dodatkowych,
  - 7.5. o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (RB-N),
  - 7.6. o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji (Rb-Z),
  - 7.7. z wykonania planu dochodów budżetowych (Rb-27S),
  - 7.8. z wykonania planu wydatków budżetowych (Rb-28S),
  - 7.9. o dochodach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego (Rb-50).
8. Rozliczanie:
    - 8.1. inwentaryzacji jednostek oświatowych,
    - 8.2. środków trwałych jednostek oświatowych.
    - 8.3. dotacji na przedszkola i podręczniki.
  9. Ustalanie kosztów wychowania przedszkolnego dla wychowanków przedszkoli zamieszkujących na terenie innych gmin, a uczęszczających do przedszkoli na terenie gminy Torzym.
  10. Sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego, w tym:
    - 10.1 o zatrudnieniu i wynagrodzeniach (Z-03),
    - 10.2 o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy (Z-06),
    - 10.3 o przychodach, kosztach i wyniku finansowym szkół i innych placówek oświatowych (F-01).
  11. Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników jednostek oświatowych.
  12. Wykonywanie innych czynności związanych z planowaniem, organizacją i kontrolowaniem realizowanych zadań oraz zadań zleconych przez przełożonych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

### **Informacja o warunkach zatrudnienia:**

1. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Torzymiu, ul. Wojska Polskiego 32, 66-235 Torzym.
2. Praca w wymiarze pełnego etatu.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Torzymiu.
5. Planowany termin rozpoczęcia pracy: marzec/ kwiecień 2024 r.

### **Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Torzymiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia oraz staż pracy;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na <http://bip.wrota.lubuskie.pl/ugtorzym/> w zakładce ogłoszenia o pracy);
- 5) oświadczenie o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - posiadaniem obywatelstwa.

### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora do spraw księgowości oświaty” należy składać lub przysyłać na adres: Urząd Miejski w Torzymiu, ul. Wojska Polskiego 32, 66-235 Torzym, w terminie do dnia 22 marca 2024 r. (włącznie).

Uwaga: liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd (data wpływu).

### **Informacje dodatkowe o naborze:**

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni do wypełnienia testu i na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci mogą odbierać oferty osobiście (za potwierdzeniem odbioru) przez 3 miesiące od opublikowania wyniku naboru w BIP. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Torzymiu (66-235) przy ulicy Wojska Polskiego 32. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [urząd@torzym.pl](mailto:urząd@torzym.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: [iod@torzym.pl](mailto:iod@torzym.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.