

**Wójt Gminy Bojadła
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze

ds. . obsługi finansowej oświaty w referacie finansów i budżetu
w Urzędzie Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

.....
nazwa stanowiska pracy

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Bojadła
ul. Sulechowska 35 , 66-130 Bojadła

II. Określenie stanowiska

Stanowiska d/s . obsługi finansowej oświaty w referacie finansów i budżetu w Urzędzie Gminy Bojadła.

III Miejsce pracy

Urząd Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

IV Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) **Nawiązanie stosunku pracy od dnia 01 września 2023 r.**
- 2) **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
- 3) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
- 4) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

V Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe/ średnie – finanse lub pokrewne kierunki,
- 6) staż pracy (preferowane zatrudnienie w jednostkach administracji publicznej) minimum odbyty staż w jednostkach budżetowych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych (MS Excel, MS Word), mile widziana znajomość programów finansowych BeSTi@, INFO-SYSTEM (Groszek)
- 2) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o pracownikach samorządowych, ustawa prawo oświatowe, karta nauczyciela
- 3) operatywność,
- 4) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 5) dyspozycyjność.

VI Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy

- 1) dekretacja dowodów księgowych jednostek podległych Radzie Gminy,
- 2) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno -rachunkowym,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zakładowym planem kont,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych),
- 5) przygotowanie materiałów oraz pomoc przy opracowaniu planów finansowych jednostek oświatowych,
- 6) sporządzanie informacji finansowych na wniosek osób uprawnionych do otrzymania określonych danych,
- 7) zabezpieczenie stanowiska w niezbędne druki,
- 8) prowadzenie księgowości finansowej placówek oświatowych Gminy w osobnych rejestrach zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - Zespół Edukacyjny w Bojadłach
 - Szkoła Podstawowa w Klenicy,
- 9) prowadzenie księgowości finansowej organu finansowego,
- 10) planowanie i opracowywanie budżetu placówek oświatowych gminy,
- 11) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów rzeczowych i finansowych,
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu działalności placówek oświatowych gminy i organu finansowego,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia jednostek oświatowych;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych urzędu i sporządzanie sprawozdań jednostkowych i łącznych ze środków trwałych.
- 15) inne prace zlecone przez dyrektorów placówek oświatowych gminy w zależności od potrzeb,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

VII Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) curriculum (CV) wraz ze zdjęciem,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nie toczącym się postępowaniu karnym,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni

- z praw publicznych,
- 6) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie aktualnego pracodawcy stwierdzającego staż pracy (inne dokumenty według uznania kandydata)
 - 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia naboru zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady n UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018r. poz. 1260)
- Treść klauzuli informacyjnej dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Wójta Gminy Bojadła w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojadła – dostępna jest do zapoznania się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym postępowaniu w sprawie naboru na w/w stanowisko zostaną zwrócone kandydatom na ich wnioski. W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, przed zawarciem stosunku pracy kandydat winien dostarczyć dokumenty o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Kserokopie dokumentów składane w ramach naboru kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznie.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych odpowiednio kopertach na adres: Urząd Gminy Bojadła ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi finansowej oświaty**” w terminie **do 14 sierpnia 2023 r. do godz. 15.00** (sekretariat Urzędu).

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień jej wpływu do Urzędu Gminy w Bojadłach (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

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

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła.

Pracownikiem upoważnionym do bezpośredniego kontaktu z kandydatem jest Sekretarz Gminy Ryszard Piwowar tel. (68) 3297608, Skarbnik Gminy Irena Sochala Tel. (68) 3297607

Bojadła 03.08.2023 r.

Wójt

/-/ Krzysztof Gola