

Wójt Gminy Hajnówka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
INSPEKTOR DS. OŚWIATY, KSIĘGOWOŚCI I OBSŁUGI FINANSOWEJ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH OŚWIATY
w Urzędzie Gminy Hajnówka

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) staż pracy: co najmniej 3-letni staż pracy
- c) szczególne uprawnienia: spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowych uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe: ekonomiczne, finanse i rachunkowość,
- b) znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe
 - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa,
 - ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
- c) znajomość programów komputerowych: PŁACE, KADRY oraz PŁATNIK,
- d) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych, w tym, Word i Excel,
- e) dobra organizacja pracy,
- f) rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- g) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) wykonywanie funkcji głównego księgowego obsługiwanych jednostek oświaty,
- b) sporządzanie założeń do projektu planu finansowego na rok następny,
- c) prowadzenie rachunkowości jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- e) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- f) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- g) prowadzenie ksiąg rachunkowych w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych dla każdej jednostki w zakresie syntetycznym i analitycznym,
- h) prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów, przedmiotów nietrwałych i księgozbiorów oraz ich umarzanie,
- i) prowadzenie ewidencji do rachunku wyodrębnionych wpływów i rozliczanie dożywiania w szkołach oraz intendentki,
- j) naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac, obsługa programu PŁACE oraz rozliczanie składek ubezpieczeń społecznych, składek na ubezpieczenie zdrowotne i składek na fundusz pracy,
- k) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników,
- l) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- m) udostępnianie dyrektorom jednostek obsługiwanych dostępu do komputerowo prowadzonych ksiąg rachunkowych swoich jednostek,
- n) przekazywanie po zakończeniu roku obrotowego (budżetowego) zapisów z ksiąg rachunkowych do szkół na komputerowym nośniku danych,
- o) dokonywanie dekretowania dowodów księgowych,
- p) sporządzenie sprawozdań finansowych z zakresu budżetu i ich analiza,
- q) bieżące rozliczenie faktur i delegacji służbowych,
- r) terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i VAT,
- s) koordynacja przygotowywania projektów budżetu podmiotów obsługiwanych,
- t) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie do skarbnika gminy, po uzgodnieniu z kierownikami podmiotów obsługiwanych,
- u) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez podmioty obsługiwane,
- v) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- w) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji dla poszczególnych podmiotów,
- x) obsługa programu PŁACE, BUDŻET oraz PŁATNIK ,
- y) przekazywanie i weryfikacja danych w bazie SIO - dane identyfikacyjne publicznych szkół prowadzonych przez gminę i niepublicznej szkoły wpisanej do prowadzonej przez gminę ewidencji niepublicznych szkół,
- z) wykonywanie Uchwał Rady i jej organów,
- aa) organizowanie transportu uczniów (współorganizowania przetargu na dowożenie),
- bb) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników z Gminy Hajnówka oraz rozliczaniem dofinansowania,
- cc) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- dd) wdrażanie przepisów związanych z organizacją pracy szkoły,
- ee) organizowanie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- ff) opracowanie granic i sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,

- gg) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne,
- hh) przygotowywanie oceny pracy Dyrektora Szkoły,
- ii) realizowanie procedury likwidacji, przekształcenia oraz przekazywania szkół,
- jj) naliczanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznej szkoły podstawowej prowadzonej na terenie Gminy Hajnówka przez fundację oraz kontrolowanie prawidłowości jej wykorzystania,
- kk) realizowanie zadań dotyczących powierzania prowadzenia zadań publicznych z zakresu wychowania i nauczania dzieci z terenu Gminy Hajnówka w publicznych przedszkolach, dla których inne jednostki samorządowe są organem prowadzącym,
- ll) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkoły, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów zgodnie z dyspozycją art.5a ust.4 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- mm) przygotowywanie decyzji Wójta w sprawach płacowych, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, specjalnych, wyróżnień i nagradzania,
- nn) zapewnienie wykonania zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- oo) prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia szkole,
- pp) sprawdzanie arkuszy organizacyjnych szkoły w zakresie ich zgodności z przepisami przed zatwierdzeniem organizacji placówki oświatowej przez Wójta Gminy,
- qq) przedstawianie propozycji nagród i odznaczeń dla dyrektorów szkół,
- rr) nadzorowanie prawidłowego wdrażania przez Dyrektora Szkoły zarządzeń, wytycznych MEN dotyczących pracy szkoły, w wyjątkiem jej funkcji dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- ss) realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendium Wójta dla uzdolnionych uczniów,
- tt) realizowanie spraw dotyczących zadań zleconych gminy wynikających z innych ustaw oraz zadań wynikających z podjętych uchwał Rady Gminy,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka, I piętro. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie posiada natomiast windy do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami.
- 2) Praca wymagająca poruszania się na terenie budynku, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Hajnówka oraz realizacji poleceń przełożonego do wyjazdów służbowych.
- 3) Praca o charakterze administracyjno-biurowym, w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym.
- 4) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 5) Początek zatrudnienia: grudzień 2024 r.

5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Hajnówka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty: *)

- a) życiorys (CV),
- b) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadectwa pracy), wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- c) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,

- f) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Hajnówka, 17-200 Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1,
- pocztą na adres: Urząd Gminy Hajnówka, 17-200 Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1,
- za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze),

w terminie do dnia **27.11.2024** r. do godziny **14.00** (decyduje data wpływu do Urzędu), z dopiskiem: **„Oferta pracy na stanowisko inspektora ds. oświaty, księgowości i obsługi finansowej jednostek organizacyjnych oświaty w Urzędzie Gminy Hajnówka”**.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hajnówka / Strona główna / Nabór na wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Hajnówka.

*) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań

Data: 18.11.2024 r.


mgr Lucyna Smokunowicz

.....
(podpis Wójta)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka, tel. 85 306 78 00, e-mail: gmina@gmina-hajnowka.pl.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał na stanowisko Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: iod@gmina-hajnowka.pl
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., a także na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, firmy zewnętrzne na podpisanych umów powierzenia, osoby upoważnione przez Administratora, operatorzy pocztowi, kurierzy oraz obsługa informatyczna.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Kryteria ustalenia tego okresu wynikają głównie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przepisów merytorycznych lub Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do: sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody może Pani/Pan cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych, w zależności od ściśle określonego celu przetwarzania, może być wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy.
8. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
9. Przysługuje Państwu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.