



Aktualności

Burmistrz Zatora ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- 2020-11-12

ds. oświaty oraz rejestracji działalności gospodarczej w Dziale Rozwoju, Oświaty i Zdrowia w Urzędzie Miejskim w Zatorze, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do zatrudnienia: 1 osoba.

Wymagania stawiane kandydatom:

I. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

1. Wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności rachunkowość lub finanse lub finanse i rachunkowość lub zarządzanie lub zarządzanie finansami lub administracja publiczna.
2. Doświadczenie zawodowe nie jest wymagane.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków na powyższym stanowisku pracy.
8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ([tj. Dz.U. 2019, poz. 1282](#)).

Wystąpienie braków formalnych powoduje odrzucenie oferty.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw w zakresie wykonywanych czynności: Karty Nauczyciela, o finansowaniu zadań oświatowych, prawo oświatowe, o finansach publicznych, o rachunkowości w tym szczególne zasady rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie gminnym, Prawo przedsiębiorców, Ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, KPA.
1. Prawo jazdy kat. B.
2. Samodzielność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność.
3. Umiejętność obsługi programu Płatnik.

III. ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW

W zakresie spraw oświatowych:

1. Sporządzanie list płac pracownikom wybranych podległych jednostek oświatowych oraz innych dokumentów finansowych jak również wypłacanie należności na ich podstawie.
2. Prowadzenie całości dokumentacji zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i urlopów rodzicielskich z tytułu ubezpieczeń społecznych.
3. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników jednostek oświatowych i zleceniobiorców w tym do celów emerytalnych i rentowych.
4. Naliczanie składek ZUS oraz rozliczanie ich z ZUS - em.
5. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego.
6. Rozliczanie umów cywilno- prawnych.
7. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dla pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz ich wysyłanie,
8. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego, ZUS - u, oraz innych organów publiczno - prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i ich wysyłanie.
9. Rozliczanie potrąconych dobrowolnych składek na wypadek zdarzeń losowych - sporządzanie wniosków o wypłatę świadczeń.
10. Naliczanie i rozliczanie składek PFRON.
11. Sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń.
12. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych.
13. Współpraca z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
14. Naliczanie odpisów na ZFŚS.
15. Nadzór finansowy nad wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, kontrola ZFŚS oraz prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń gospodarczych ZFŚS.
16. Gromadzenie, kwalifikowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowych.
17. Przygotowywanie sprawozdań, zestawień, raportów oraz innych dokumentów finansowo - księgowych na potrzeby organów kontrolnych.
18. Wykonywanie obowiązków związanych z prowadzeniem pracowniczych planów kapitałowych, w tym w szczególności terminowym odprowadzaniu wpłat oraz prowadzenia i archiwizacji dokumentacji, obsługa uczestników PPK i przekazywanie informacji instytucji finansowej oraz uczestnikom PPK.
19. Wystawianie not obciążeniowych do innych jednostek samorządu terytorialnego z tyt. zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego.
20. Realizacja zadań związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół.
21. Współpraca z kuratorium oświaty.
22. Przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen z zakresu oświaty.
23. Realizacja zadań, związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów i zasiłków szkolnych.
24. Realizowanie zadań związanych z refundacją kosztów przejazdu do i ze szkół uczniów niepełnosprawnych - zapewnienie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu do szkoły lub placówki, w której realizują obowiązek szkolny lub nauki.
25. Kontrola spełniania obowiązku nauki i nadzór nad kontrolą obowiązku szkolnego przez dzieci młodzież zamieszkałą na terenie Gminy.
26. Zbieranie oraz weryfikowanie danych w Systemie Informacji Oświatowej oraz RSPO z podległych placówek wykonywanie zadań ustawowych w tym zakresie.
27. Realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych - wprowadzanie danych do aplikacji SHRIMP.
28. Realizacja zadań, związanych z wyposażeniem szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w tym przygotowywanie wniosków ich terminowe składanie i rozliczanie.

Wykonywanie ustawowych zadań z zakresu działalności gospodarczej:

1. Terminowe przyjmowanie wniosków i wprowadzanie danych przedsiębiorców do CEIDG.
2. Sporządzanie zaświadczeń o złożeniu wniosku do CEIDG.
3. Poświadczanie danych (zaświadczenia) z Ewidencji Działalności Gospodarczej.

Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz ustalanie opłat za zezwolenia, w tym:

1. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia jak i poza miejscem sprzedaży.
2. Wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Naliczanie opłat związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Przygotowywanie decyzji o odmowie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Kontrola korzystania wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

W zakresie spraw organizacyjno-kancelaryjnych:

1. Prowadzenie wykazu i zbioru obowiązujących przepisów, stałą ich aktualizację oraz szczegółową znajomość w celu właściwego stosowania.
2. Prowadzenie teczek, rejestrów kancelaryjnych oraz teczek pomocniczych przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej.
3. Przekazywanie uporządkowanych akt do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej.
4. Współdziałanie ze wszystkimi stanowiskami pracy w Urzędzie oraz dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
5. Ochrona informacji niejawnych.
6. Ochrona danych osobowych.

Warunki pracy:

- miejsce: Urząd Miejski w Zatorze, teren Gminy Zator

Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1

32- 640 Zator;

umowa o pracę;

pełny wymiar czasu pracy;

miesięczne wynagrodzenie zasadnicze co najmniej 3.600 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z przepisami;

praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie ciężkich i szkodliwych warunków pracy.

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

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys(CV)- z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe (np. uprawnienia).
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy.
6. **Składane pod rygorem odpowiedzialności karnej (wpisać klauzulę):**

- oświadczenie o niekaralności lub zaświadczenie o niekaralności,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

1. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku **ds. oświaty oraz rejestracji działalności gospodarczej w Dziale Rozwoju, Oświaty i Zdrowia w Urzędzie Miejskim w Zatorze**, w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 r., poz. 1282), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)”.

Dodatkowych informacji i wyjaśnień dotyczących konkursu udziela Kierownik Działu Rozwoju Oświaty i Zdrowia.

Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w wersji papierowej **do dnia 23 listopada 2020r. do godz. 12.00**, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zatorze, Biuro Obsługi Klienta, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty oraz rejestracji działalności gospodarczej w Dziale Rozwoju, Oświaty i Zdrowia w Urzędzie Miejskim w Zatorze.**”

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Zatorze.

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

Ocena złożonych wniosków pod względem formalnym nastąpi w dniu **23 listopada 2020 r.**

Informacja o osobach, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Test kwalifikacyjny odbędzie się w dniu **24 listopada 2020 r. o godz. 11.00** w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1. (sala nr 113, parter).

Trzy osoby, które uzyskają najwyższą liczbę punktów z testu, jednak nie mniej niż 60 % możliwych do uzyskania punktów, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu **24 listopada 2020 r. o godz. 12.00.**

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu na stanowisko podejmuje Burmistrz Zatora, biorąc pod uwagę wynik testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Zator, dnia 12.11.2020 r.

Z upoważnienia Burmistrza Zatora

Sekretarz Zatora

Piotr Domagała

	Nazwa pliku	Data publikacji	Rozmiar	Pobierz
Kategoria: Powiązane pliki [1]				

	klauzula_informacyjna_RODO.odt	20-11-16 08:56	13.38KB	 pobierz
---	--	-------------------	---------	--

[wszystkie aktualności](#)