

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz  
na podstawie art. 11 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach  
samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282),  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

### **I. Nazwa i adres jednostki**

**Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz  
Wieprz 700, 34-381 Radziechowy**

### **II. Określenie stanowiska:**

**Podinspektor w Referacie Oświaty w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz  
w wymiarze 1/1 etatu**

### **III. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

- 1). Wymagania niezbędne:
  - a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - b) obywatelstwo polskie,
  - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) nieposzlakowana opinia,
  - e) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
  - f) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
  - g) staż pracy co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych.
- 2). Wymagania dodatkowe:
  - a) Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce administracji samorządowej.
  - b) Preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
  - c) Wiedza w zakresie przepisów prawa (znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o statystyce publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce).
  - d) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, biegła znajomość obsługi komputera, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość.
  - e) Preferowana znajomość programów informatycznych w zakresie Programu Firmy REKORD wchodzących w skład pakietu FINANSOWO-KSIĘGOWEGO REKORD.

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

1. Prowadzenie statystyki oświatowej - sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS.
2. Obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli, personelu oraz emerytowanych nauczycieli i personelu szkół/przedszkoli,
3. Informowanie członków kasy o stanie wkładów i zadłużeń.
4. Ewidencja syntetyczna i analityczna sum budżetowych w jednostkach wyznaczonych przez kierownika referatu prowadzona, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
5. Ewidencja syntetyczna i analityczna dochodów oświatowych w jednostkach wyznaczonych przez kierownika referatu prowadzona, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
6. Ewidencja księgowa odpisów i wpłat na ZFŚS,
7. Ewidencja księgowa ZFM,
8. Bieżące uzgadnianie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną,
9. Prowadzenie ewidencji zbiorczej przychodów materiałów, przedmiotów nietrwałych, księgozbiorów w poszczególnych jednostkach,
10. Przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostkach oświatowych,
11. Sporządzanie dokumentacji bankowej przelewy elektroniczne w systemie bankowym,
12. Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i zadaniami Referatu na polecenie przełożonych..

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na 3 piętrze budynku. (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak podjazdu, brak windy)
2. Godziny pracy Urzędu: od poniedziałku do środy w godzinach od 7.00 do 15.00; czwartek w godzinach od 7.00 do 16.00; piątek w godzinach od 7.00 do 14.00.
3. Praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego.
4. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wymagająca sprawności obu rąk.
5. Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
6. Planowany termin zatrudnienia: listopad 2021r.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV z informacją o wykształceniu i opisem pracy zawodowej oraz nr telefonu.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.



4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy jako załącznik do niniejszego ogłoszenia.
6. Pisemne oświadczenia kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) zapoznaniu się z regulaminem naboru i akceptacją jego warunków- wzór dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy jako załącznik do niniejszego ogłoszenia.
7. Zgodnie z art.13 ust. 1 pkt 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Wymogi ogłoszenia spełniają jedynie dokumenty przygotowane na formularzach, do których odesłanie zawierają powyższe odnośniki. Złożenie przez kandydata dokumentu w innej postaci niż w załącznikach jest równoznaczne z niespełnieniem warunków formalnych ogłoszenia o naborze.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Oświaty w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz”,**

należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz lub listownie przesłać na adres: Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz, Wieprz 700, 34-381 Radziechowy, **w terminie do dnia 19 października 2021 r. do godz.15.00.**

Dokumenty złożone poza terminem składania ofert, nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję. W przypadku złożenia dokumentów listownie, decyduje data wpływu do Urzędu.

#### **IX. Dodatkowe informacje:**

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania, tj. test kwalifikacyjny i rozmowa. Tylko kandydaci, którzy otrzymali minimum 5 i więcej punktów stanowiących 50% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U.2019.1282) oraz Zarządzeniem Nr 70/2019 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 26.07.2019 r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru

kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz wraz z Zarządzeniem Nr 39/2021 Wójta Gminy Radziechowy-Wieprz z dnia 24.05.2021r. w sprawie wprowadzenia zmiany do regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz

4. Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej pod numerem telefonu: 338676809 wewnętrzny 103.
5. Informacja o wyniku naboru będzie, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze, upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (<https://bip.radziechowy-wieprz.pl>), przez okres co najmniej 3 miesięcy (zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
6. Złożonych dokumentów Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz nie zwraca.
7. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po 3 miesiącach po zakończeniu procedury naboru, przy czym okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń. W przypadku zatrudnienia kandydata dokumentacja z naboru zostanie włączona do jego akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.

Wieprz, dnia 08 października 2021 r.

WÓJT GMINY  
mgr inż. Maciej Miłka