

ZARZĄDZENIE NR OSZE.120.5.2016

BURMISTRZA MIASTA DĄBIE

z dnia 13 maja 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202, z późn. zm.) zarządzam się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Dąbie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Tomasz Ludwicki

**BURMISTRZ MIASTA DĄBIE OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**URZĄD MIEJSKI W DĄBIU
PLAC MICKIEWICZA 1
62-660 DĄBIE**

Ogłoszenie o naborze na stanowisko podinspektora.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie finansów.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Staż pracy minimum 3 lata.
8. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, o systemie informacji oświatowej, o systemie oświaty, karta nauczyciela.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność.
2. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i działanie pod presją czasu.
3. Biegła znajomość obsługi komputera.
4. Komunikatywność, otwartość, wysoka kultura osobista.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Kompletowanie dokumentów, naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników oświatowych jednostek organizacyjnych w zakresie: wynagrodzenia, wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego, odpraw, jubileuszów, nagród, innych należności.
2. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
3. Prowadzenie dokumentacji podatkowej.
4. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
5. Sporządzanie dokumentów płacowych pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę.
6. Sporządzanie sprawozdań resortowych i statystycznych.
7. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
8. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem danych w systemie informacji oświatowej przy użyciu programu SIO.

9. Prowadzenie obsługi bankowej jednostek oświatowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego.
11. Przyjmowanie od dyrektorów jednostek oświatowych arkuszy organizacyjnych, aneksów oraz ich analiza.
12. Kontrola realizacji obowiązku szkolnego.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje.
4. Życiorys (CV).
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Oświadczenie o niekaralności.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem czynności podinspektora.
10. Inne dokumenty, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Miejskiego w Dąbiu Plac Mickiewicza 1, 62-660 Dąbie. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
2. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: 1 etat, 8 godzin dziennie.

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dąbiu lub przesłać na adres Urząd Miejski w Dąbiu Plac Mickiewicza 1, 62-660 Dąbie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora” do 30 maja 2016 r. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionej dacie nie będą rozpatrywane.

ETAPY NABORU:

I etap: wybór osób spełniających wymogi formalne, osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie.

II etap: test i rozmowa kwalifikacyjna.

INFORMACJE DODATKOWE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbiu www.dabie.nowoczesnagmina.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbiu.

Burmistrz Miasta Dąbie zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na ww. stanowisko.

Dąbie, 13.05.2016 r.