

Zarządzenie Nr 0050.53.2025
Wójta Gminy Słubice
z dnia 2 lipca 2025 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Podinspektora ds. obsługi ekonomicznej szkół w Urzędzie Gminy Słubice.

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024 r. poz. 1465), art. 11 ust.1 i art.134 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024, poz.1135), zarządzam co następuje:

§1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko Podinspektora ds. obsługi ekonomicznej szkół w Urzędzie Gminy Słubice.

§2.

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania jakie muszą spełnić kandydaci na stanowisko Podinspektora ds. obsługi ekonomicznej szkół w Urzędzie Gminy Słubice określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Kandydata/kę na stanowisko Podinspektora ds. obsługi ekonomicznej szkół w Urzędzie Gminy Słubice, wyłoni Komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§4.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Podinspektora ds. obsługi ekonomicznej szkół w Urzędzie Gminy Słubice zostanie zamieszczone:

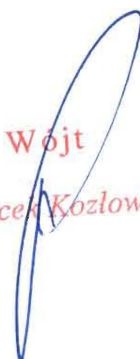
1. W Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słubice;
2. Na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Słubice;

§5.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Słubice.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
mgr Jacek Kozłowski

Wójt Gminy Słubice
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Słubice, ul. Płocka 32, 09-533 Słubice

Określenie stanowiska urzędniczego – Podinspektor ds. obsługi ekonomicznej szkół
Wymiar czasu pracy – 1 etat

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Słubicach, ul. Płocka 32, 09-533 Słubice

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Posiadanie wykształcenia wyższego - magisterskiego lub licencyjnego w zakresie Rachunkowości, Księgowości lub Finansów Publicznych;
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 5) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Nieposzlakowana opinia;
- 7) Preferowane doświadczenie zawodowe z zakresu księgowości, rachunkowości lub finansów minimum 5 lat;
- 8) Umiejętność pracy w programie Word i Excel poparta zaświadczeniem lub oświadczeniem;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość całości regulacji prawnych z zakresu rachunkowości, księgowości i finansów publicznych;
- 2) Umiejętność nawiązywania kontaktów, kreatywność, kultura osobista i miła prezencja;
- 3) Wiedza z zakresu przepisów prawa uregulowanego:
 - a) ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
 - b) ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
 - d) ustawą z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela;
 - e) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- 4) Prawo jazdy kat. B

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzenia, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych;
 - b) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości budżetowej;
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonania zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji oraz prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
3. Prowadzenie gospodarki finansowej szkół zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi głównie na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkół;

- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkoły;
- c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- e) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkół;
- 4. Dokonywanie wstępnej, bieżącej i funkcjonalnej kontroli w ramach powierzonych obowiązków;
- 5. Dokonywanie wstępnej kontroli dostępności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych szkół oraz ich zmian;
- 6. Dokonywanie następnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania
- 7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektorów szkół dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont oraz obiegu dokumentów księgowych;
- 8. Prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników:
 - a) terminowe sporządzanie list płac, zasiłków, itp.
 - b) wyliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych;
 - c) dokonywanie potrąceń na listach płac;
 - d) przyjmowanie korespondencji i reklamacji dotyczących wynagrodzeń
 - e) przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach
 - f) właściwe sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zarobkowej związanej z zasiłkami, deklaracji ZUS, podatkowych i innych;
 - g) sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z płacami;
 - h) sporządzanie wymaganych zestawień płacowych i sprawozdań GUS z zakresu płac;
 - i) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS;
 - j) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych
- 9. Dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych w terminie;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Słubice, ul. Płocka 32, bez windy dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na piętrze lub parterze;
- 2) Bezpośredni kontakt z interesantami;
- 3) Narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner;
- 4) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) W grudniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny w którym zostanie zawarte uzasadnienie przystąpienia do konkursu;
- 2) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; (załącznik)
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych;
- 6.) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 7) Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie, że kandydatka/kandydat nie była/był skazana/skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku; (załącznik)
- 8) Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz przepisach

wykonawczych do Kodeksu pracy dla celów rekrutacji – klauzula informacyjna zgodna z przepisami RODO w załączeniu (załącznik)

Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami winny być potwierdzone klauzulą „Zgodność z oryginałem”.

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Słubice (I piętro, pok. 15) lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Słubice
ul. Płocka 32
09-533 Słubice

z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. obsługi ekonomicznej szkół** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 lipca 2025 roku, godz. 15:30.

Inne informacje:

- 1) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane;
- 3) W przypadku przesyłania dokumentów należy uwzględnić czas dojścia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z rozmowy lub testu kwalifikacyjnego. O miejscu i terminie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydaci będą powiadomieni telefonicznie;
- 5) Kandydat/ka przystępujący do selekcji końcowej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
- 6) Z wybranym kandydatem, podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba ta będzie podlegała służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem;
- 7) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) Oferty niewykorzystane w procesie naboru nie będą odsyłane kandydatom. Po procedurze naboru będzie można je odebrać za pokwitowaniem w pokoju nr 16 (I piętro). Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru;
- 9) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej bip. <http://ugslubice.bip.org.pl>, a także na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Słubice.

Słubice, dnia 2 lipca 2025 r.

Wójt Gminy Słubice

/-/ Jacek Kozłowski

Wójt
mgr Jacek Kozłowski