

WÓJT GMINY ROŚCISZEWO
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rościszewie.

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Rościszewie
Ul. Armii Krajowej 1
09-204 Rościszewo

2. Stanowisko pracy:

Podinspektor w Referacie Finansowym

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (preferowane kierunki studiów: rachunkowość, finanse i rachunkowość, ekonomia),
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
- b) znajomość przepisów prawa związanych ze stanowiskiem pracy m.i.n.:
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe,
 - ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty,
 - ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- c) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- d) obsługa komputera m.i.n: środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, EXCEL i inne programy księgowo,
- e) komunikatywność,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Prowadzenie spraw oświatowych m.in.; nadzór nad placówkami oświatowymi; przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół; awans zawodowy nauczycieli; analiza arkuszy organizacyjnych szkół; nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego i przedszkolnego; kształcenie młodocianych; stypendia szkolne; współpraca

z dyrektorami szkół i Kuratorium Oświaty oraz inne zadania związane z prowadzeniem oświaty.

2. Opracowywanie projektów planów rzeczowych i finansowych szkół.
3. Prowadzenie rachunkowości szkół.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i innych zadań zleconych przez władze oświatowe i finansowe.
5. Opracowywanie wniosków i postulatów w sprawach związanych z rozwojem oświaty i wychowania.
6. Zachowanie dyscypliny finansowej.
7. Współpraca z innymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi.
8. Opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji w zakresie realizowanych zadań.
9. Prowadzenie ksiąg środków trwałych dla szkół.
10. Sporządzanie list płac pracowników.
11. Rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych i innych należności związanych z wynagrodzeniami, np. wypłata zasiłków pracowniczych tj. chorobowy, macierzyński itp.
12. Sporządzanie rocznych deklaracji tj. PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, IWA.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez Pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Praca wykonywana w budynku Urzędu, na piętrze (brak windy). Praca przy komputerze.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów i szkoleń,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z danym naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO).

Dokumenty aplikacyjne można składać: osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rościszewie lub przesłać listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Rościszewie ul. Armii Krajowej 1, 09-204 Rościszewo w **terminie do dnia 12 sierpnia 2025 roku**.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą przyjmowane od dnia następnego po dniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: podinspektor w Referacie Finansowym*”.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli wpłyną do Urzędu w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty kandydatów, które zostaną doręczone po wyznaczonym terminie nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.roszczewo.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

WÓJT
Jan Sugajski