

Zarządzenie Nr 39/2009
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW

z dnia 31 sierpnia 2009 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie – **młodszy referent ds. planowania finansowego i sprawozdawczości oraz spraw finansowych oświaty.**

§ 2

1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Henryka Gietka-Bębenek – **Przewodniczący Komisji**
- 2) Halina Głombińska – **Członek Komisji**
- 3) Joanna Majcher – **Członek Komisji**
- 4) Paulina Jaros – **Członek Komisji**

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z zarządzeniem Nr 38/2009 Wójta Gminy Michałów z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.

§ 3

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ustala się harmonogram postępowania przy przeprowadzaniu naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) do dnia **7 września 2009 r.** – zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Michałowie ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowiska urzędnicze,
- 2) do dnia **17 września 2009 r. do godz. 15.30⁰⁰** – składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) dnia **18 września 2009 r.** – weryfikacja złożonych dokumentów pod względem formalnym i poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu,
- 4) dnia **22 września 2009 r. godz. 10⁰⁰** – rozpoczęcie indywidualnych rozmów z kandydatami przez Komisję.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
mgr inż. Stanisław Szewczyk

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2009

WÓJT GMINY MICHAŁÓW

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Michałowie

– *młodszy referent ds. planowania finansowego i sprawozdawczości oraz spraw finansowych oświaty.*

Zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę
1 etat – pełny wymiar czasu pracy

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Michałowie
Michałów 115
28-411 MICHAŁÓW

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

młodszy referent ds. planowania finansowego i sprawozdawczości oraz spraw finansowych oświaty

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe preferowane z zakresu ekonomii lub finansów,
- 3) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 7) posiada znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) znajomość obsługi komputera,
- 2) wskazane doświadczenie w księgowości budżetowej,
- 3) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) znajomość przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 6) znajomość przepisów ustawy - karta nauczyciela i ustawy o systemie oświaty

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Przygotowywanie i sporządzanie wspólnie z dyrektorami placówek oświatowych projektów planów finansowych tych jednostek.
2. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej poszczególnych zespołów placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu przekazywania rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Koordynacja prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi przez Dyrektorów szkół oraz wykorzystaniem środków finansowych przez placówki oświatowe.

4. Prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem.
5. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Dokonywanie analiz danych statystycznych dotyczących szkół i sprawozdawczości zbiorczej.
7. Prowadzenie postępowań w sprawach przyznawania oraz kontrola rozliczeń dotacji dla szkół i przedszkoli niepublicznych.
8. Podejmowanie działań i prowadzenie spraw w zakresie uzyskania dofinansowania do kosztów kształcenia i rehabilitacji uczniów niepełnosprawnych ze źródeł zewnętrznych oraz przygotowanie wniosków o dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla uczniów.
9. Udział w planowaniu remontów obiektów szkolnych.
10. Opracowanie w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli.
11. Realizacja zadań i prowadzenie postępowań w sprawach dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników z którymi zawarli umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
12. Nadzór nad realizacją programów szkolnych, w tym „Wyprawka szkolna”.
13. Realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. **Dokumenty niezbędne:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy.
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia nowego dowodu osobistego,
- 4) odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku: referenta ds. planowania finansowego i sprawozdawczości oraz spraw finansowych oświaty,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

2. **Dokumenty dodatkowe:**

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **17 września 2009 r. do godz. 15.30⁰⁰** w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie, Michałów 115, 28-411 Michałów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze: młodszy referent do spraw planowania finansowego i sprawozdawczości oraz spraw finansowych oświaty**”

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr 39/2009 Wójta Gminy Michałów z dnia 31 sierpnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z zarządzeniem Nr 38/2009 Wójta Gminy Michałów z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu drogą elektroniczną lub telefonicznie w dniu 18 września 2009 roku.

W dniu **22 września 2009 r. od godz. 10⁰⁰** Komisja prowadzić będzie indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (sala konferencyjna).

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Michałowie, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Michałowie oraz na stronie internetowej urzędu (www.michalow.pl).