

**WÓJT GMINY MYCIELIN**

**OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KIEROWNIKA ZESPOŁU OBSŁUGI EKONOMICZNEJ I ADMINISTRACYJNEJ  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MYCIELIN**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Jednostek Organizacyjnych Gminy Mycielin  
Korzeniew 51, 62-831 Korzeniew

**II. Określenie stanowiska**

Kierownik Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Jednostek Organizacyjnych  
Gminy Mycielin

**III. Wymagania, które powinien spełniać kandydat**

**1. niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe: ekonomia, prawo, administracja, zarządzanie,
- 5) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 6) znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- 7) znajomość ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, o systemie informacji oświatowej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, rachunkowości, Kodeks Pracy, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o pomocy społecznej,
- 8) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 9) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) nieposzlakowana opinia,
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

**2. dodatkowe**

- 1) doświadczenie w administracji samorządowej,
- 2) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy i kierowania zespołem pracowników, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu Microsoft Office, podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner).

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

1. Kierowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Jednostek Organizacyjnych Gminy Mycielin, zwanego dalej „Zespołem”,
2. Reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
3. Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu,
4. Wykonywanie w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zespołu,
5. Racjonalne i zgodne z ustalonym planem finansowym gospodarowanie środkami finansowymi i powierzonym mieniem,
6. Opracowywanie planów działania Zespołu i sprawozdań z ich wykonania,
7. Składanie informacji Wójtowi Gminy Mycielin na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Zespołu i obsługiwanych jednostek,
8. Prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych,
9. Wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem kosztów wychowania przedszkolnego,
10. Organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych Zespołu,
11. Archiwizacja zgromadzonej dokumentacji Zespołu oraz dokumentacji finansowej jednostek obsługiwanych przez Zespół,
12. Sporządzanie planu finansowego Zespołu oraz nadzór nad prawidłowością sporządzenia planów przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
13. Udział w opracowywaniu budżetu Gminy, przygotowywanie dokumentów i danych do budżetu,
14. Organizowanie i koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych z organami gminy,
15. Dekretowanie dokumentów księgowych oraz klasyfikowanie dochodów i wydatków,
16. Wystawianie dokumentów księgowych (rachunków, not księgowych, not odsetkowych, korekt),
17. Sporządzenie dokumentów PK,
18. Rozliczanie środków otrzymanych z Urzędu Gminy Mycielin w ramach dotacji i zadań zleconych,
19. Komputerowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Zespołu oraz jednostek organizacyjnych,
20. Zalatwianie spraw i podejmowanie decyzji w granicach posiadanych upoważnień.

#### **V. Informacja o warunkach pracy**

1. wymiar czasu pracy: pełen etat
2. rodzaj umowy: umowa o pracę
3. praca przy komputerze,
4. obsługa urządzeń biurowych,
5. w zależności od potrzeb możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

**VI.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mycielin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
4. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
5. Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
7. Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz. 922),
  - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
9. Inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.

*Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

## VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie **do dnia 21 grudnia 2017r. do godz. 15<sup>30</sup>** :

- w sekretariacie Urzędu Gminy Mycielin, pokój nr 8  
lub

- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Mycielin

Śluzzków 27, 62-831 Korzeniew

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Jednostek Organizacyjnych Gminy Mycielin”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Mycielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczególne informacje można uzyskać pod nr tel. 62 75 13 410.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.mycielin.pl](http://www.bip.mycielin.pl)) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mycielin.

2017 -12- 0 8

**Wójt Gminy**

**Jerry Matuszewski**

(data, podpis i pieczęć Kierownika jednostki)