

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA TULISZKÓW  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA STANOWISKO PRACY**

**„Kierownika referatu Centrum Usług Wspólnych”**

**1. Wymagania niezbędne**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe,
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. znajomość ustawy o samorządzie gminnym i KPA oraz znajomość przepisów ustaw dotyczących: prawa oświatowego, karty nauczyciela zamówień publicznymi i finansów publicznych,
8. prawo jazdy kat. B

**2. Wymagania dodatkowe**

1. doświadczenie w kierowaniu lub nadzorowaniu działań związanych z samorządową jednostką organizacyjną
2. doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym min 1 rok
3. dyspozycyjność, umiejętność kierowania zespołem pracowników
4. obsługa komputera – znajomość pakietu MS Office,
5. umiejętność skutecznego komunikowania się,
6. samodzielność i kreatywność

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji zadań Centrum Usług Wspólnych
2. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Centrum Usług Wspólnych
3. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych i innych jednostek organizacyjnych gminy oraz instytucjami kultury
4. Właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych (syntetycznych i analitycznych) jednostek organizacyjnych działających w zakresie oświaty i kultury zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont i zgodnie z polityką rachunkowości.
6. Przyjmowanie, segregowanie i prowadzenie bieżącej kontroli formalno-rachunkowej dokumentów i operacji księgowych obsługiwanych jednostek.
7. Wystawianie dowodów księgowych i ich korygowanie.
8. Dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont.
9. Księgowanie wyciągów bankowych.

10. Analiza sald kont rozrachunkowych.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych tj. bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszach oraz informacji dodatkowej poszczególnych jednostek oświatowych i kultury na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
12. Przygotowywanie materiałów dla jednostek obsługiwanych w zakresie planów finansowych na kolejny rok budżetowy.
13. Sporządzanie zbiorczego projektu budżetu w zakresie oświaty.
14. Bieżące analizowanie dochodów i wydatków jednostek oświatowych i kultury.
15. Przygotowywanie ocen i analiz w zakresie oświaty i kultury.
16. Prowadzenie i weryfikacja ewidencji środków trwałych oraz tabel amortyzacyjnych jednostek oświatowych i kultury.
17. Prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków roku bieżącego i przyszłego.
18. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (upomnienia, kierowanie do sądu).
19. Współpraca z pracownikiem na stanowisku kadr i płac w sprawach związanych z rozliczaniem wynagrodzeń pracowników.
20. Obsługa programu komputerowego: Finanse VULCAN, Płace VULCAN, bankowość elektroniczna, PROTON, Księgowość Optivum.
21. Rozliczanie i inwentaryzacji majątku jednostek oświatowych i kultury oraz ich uzgadnianie z kontami analitycznymi.
22. Rozliczanie opłat za pobyt w przedszkolu, opłat za wyżywienie w przedszkolu i stołówkach szkolnych, odsetek od nieterminowych wpłat.
23. Przygotowywanie przelewów bankowych od zobowiązań i należności.
24. Przygotowywanie korespondencji z zakresu stanowiska pracy.
25. Przygotowywanie materiałów do sprawozdań statystycznych jednostek z zakresu stanowiska pracy.
26. Prowadzenie ewidencji przedszkoli publicznych i niepublicznych innych gmin finansowanych ze środków budżetowych gminy.
27. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie dotacji dla żłobków, niepublicznych przedszkoli i niepublicznych szkół podstawowych funkcjonujących na terenie gminy.
28. Sprawowanie kontroli prawidłowości wydatkowania środków pieniężnych i prowadzenia dokumentacji w jednostkach prowadzących żywienie.
29. Rozliczanie projektów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, rządowych i innych)
30. Przygotowywanie i składanie informacji dotyczącej działalności podlegającej VAT.
31. Weryfikacja i akceptacja list płac jednostek oświatowych i kultury.
32. Sporządzanie sprawozdań finansowo-opisowych dla jednostek kultury – półrocznych i rocznych.
33. Sporządzanie i złożenie do Urzędu Skarbowego deklaracji CIT-8 dla jednostek kultury.
34. Sporządzanie i złożenie e-sprawozdań do KAS dla jednostek kultury.
35. Potwierdzanie sald kontrahentów dla obsługiwanych jednostek.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta w Tuliszkowie, Plac Powstańców Styczniowych 1863 r. 1, 62-740 Tuliszków
2. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy, sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze,
3. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,

4. Czas pracy pełen wymiar 40 godzin tygodniowo.
5. Przewiduje się możliwość wyjazdów w teren.

## **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia ( w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz korzysta z pełni praw publicznych,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie (punkt informacyjny) lub pocztą na adres Urząd Gminy i Miasta w Tuliszkowie, Plac Powstańców Styczniowych 1863 r. 1, 62-740 Tuliszków w zamkniętej kopercie z napisem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika referatu Centrum Usług Wspólnych”**

w terminie do dnia **27 września 2021 r.** (decyduje data wpływu do urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.tulizkow.pl](http://www.bip.tulizkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „Oświadczam, że zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”**

### **Klauzula informacyjna**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego

i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administratorem danych osobowych jest **Burmistrz Gminy i Miasta Tuliszaków**, Plac Powstańców Styczniowych 1863r. 1, 62-740 Tuliszaków,

Kontakt do inspektora danych osobowych: e-mail: [rodo@tuliszakow.pl](mailto:rodo@tuliszakow.pl),

Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11-15 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy,

Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom,

Uprawnienia:

- prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- prawo przenoszenia danych,
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po tym czasie będą przechowywane przez okres zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Tuliszaków, dn. 14.09.2021 r