

**ZARZĄDZENIE NR 120.13.2023**

**WÓJTA GMINY PANKI**

**z dnia 21 marca 2023 r.**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Panki  
– młodszy referent ds. obsługi finansowej oświaty i gospodarki lokalami.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. obsługi finansowej oświaty i gospodarki lokalami.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Komisję do wyłonienia kandydata na stanowisko młodszy referent ds. obsługi finansowej oświaty i gospodarki lokalami powołuje Wójt Gminy odrębnym Zarządzeniem.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Urszula Bujak

**WÓJT GMINY PANKI**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**młodszy referent ds. obsługi finansowej oświaty i gospodarki lokalami  
w Urzędzie Gminy Panki.**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Panki, ul. Tysiąclecia 5,  
42-140 Panki.

**II. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etat

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub podyplomowe na kierunku lub o specjalności: administracja, finanse i rachunkowość, ekonomia.
- 6) doświadczenie zawodowe: doświadczenie pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych.
- 7) znajomość przepisów w zakresie:
  - a) Ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - c) Ustawy prawo oświatowe,
  - d) Ustawy o systemie oświaty,
  - e) Ustawy finansach publicznych,
  - f) Ustawy o rachunkowości,
  - g) Ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
  - h) Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
  - i) Ustawy Prawo o zgromadzeniach,
  - j) Ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych.

## **2. wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - a) ustawy o pracownikach samorządowych
  - b) ustawy o dostępie do informacji publicznej
- 2) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, pracowitość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumiennosc, łatwość rozwiązywania problemów.
- 3) obsługa komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego -Microsoft Office (Word, Excel)
- 4) prawo jazdy kat. B.

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

### **1. W zakresie oświaty:**

- 1) Przyjmowanie i rozliczanie dochodów jednostek oświatowych.
- 2) Prowadzenie ewidencji dochodów, uzgadnianie i przygotowanie sprawozdań Rb-27S.
- 3) Przygotowywanie informacji do sprawozdań GUS.
- 4) Sprawdzanie, zatwierdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym poszczególnych jednostek oświatowych.
- 5) Współpraca z pozostałymi pracownikami inspektoratu podczas realizacji wszystkich dodatkowych zadań powierzonych przez przełożonych.
- 6) Rozliczanie międzygminne w zakresie wychowania przedszkolnego.
- 7) Obsługa niepublicznych jednostek oświatowych w zakresie dotowania (naliczanie, wypłacanie, rozliczanie dotacji).
- 8) Obsługa dowozu dzieci do szkół gminnych.
- 9) Obsługa w zakresie dowozu do szkół dzieci niepełnosprawnych.

### **2. W zakresie gospodarki lokalowej:**

- 1) Realizacja polityki mieszkaniowej gminy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z najmem i rozliczaniem lokali mieszkalnych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z najmem i rozliczaniem lokali użytkowych.
- 4) Prowadzenie spraw egzekucji z lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 5) Dokonywanie okresowych przeglądów technicznych budynków i lokali mieszkalnych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
- 7) Wystawianie faktur Vat w zakresie prowadzonych spraw.

3. Realizacja spraw z zakresu ustawy prawo o zgromadzeniach.
4. Realizacja spraw z zakresu ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
5. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

## V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Pankach, ul. Tysiąclecia 5.
2. **Stanowisko Pracy:** pokój biurowy wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon. Budynek niedostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy.
3. **Czas pracy:** pełny wymiar czasu pracy.
4. **Fizyczne warunki pracy:** praca biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie w budynku Urzędu i poza nim.

## VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Panki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi 10,00 %.

## VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – druk do pobrania,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach) (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7. oświadczenia: - druk do pobrania
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 3) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
  - 5) o nie karaniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - 6) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,
  - 7) inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu od kandydata.

8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.**

### **VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

**Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – młodszego referenta ds. obsługi finansowej oświaty i gospodarki lokalami w Urzędzie Gminy Panki” w terminie do dnia 3 kwietnia 2023 r. do godz. 9.00, na adres: Urząd Gminy Panki, ul. Tysiąclecia 5. 42-140 Panki lub osobiście w w/w terminie w siedzibie Urzędu Gminy pokój nr 15.**

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

**Dopuszcza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym na adres skrzynki ePUAP /ej631a8kyr/skrytka.**

### **IX. Dodatkowe informacje:**

1. Z Regulaminem naboru kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku - skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma w Urzędzie Gminy w pokoju nr 15.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:  
*„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych” i opatrzone własnoręcznym podpisem.*
4. Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie Urzędu Gminy Panki: <https://www.bip.panki.pl> – Biuletyn Informacji Publicznej – oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Pankach, upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.
5. Zastrzega się, że nabór na wolne stanowisko urzędnicze może rozstrzygnąć się wynikiem negatywnym.

**WÓJT**  
  
**Urząd Gminy Bujak**