

**DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY ŚWILCZA  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Podinspektora w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

**Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza  
Świlcza 164,  
36 – 072 Świlcza**

**Liczba stanowisk pracy: 1 etat**

**1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) min. 4- letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) odpowiedni stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) znajomość przepisów prawa oświatowego.

**2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy,
- 2) znajomość przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office), ze szczególnym uwzględnieniem programu arkusza kalkulacyjnego MS Office Exel,
- 4) znajomość programów organizacyjnych, kadrowych, księgowych,
- 5) umiejętność analizy i syntezy informacji,
- 6) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 7) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 8) rzetelność, dokładność, terminowość,
- 9) obsługa urządzeń biurowych,
- 10) min. 1 - roczny staż pracy w jednostkach sektora budżetowego;
- 11) znajomość zagadnień kadrowych,
- 12) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych.

**3. Zakres zadań, warunki pracy oraz wymagane dokumenty:**

**1) Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności należeć będzie:**

- a) prowadzenie spraw kadrowych obsługiwanych jednostek,
- b) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie Systemu Informacji Oświatowej (SIO) jego weryfikacja i przekazywanie do Ministerstwa Edukacji Narodowej, celem naliczenia subwencji oświatowej, prowadzenie bazy SIO wraz z uaktualnieniami,
- c) realizacja zapisu ustawy Prawo oświatowe w zakresie art. 122 z dnia 14 grudnia

- 2016 r. w tym: przyjmowania wniosków od pracodawców, dokonywanie zapotrzebowań finansowych, wydawanie decyzji administracyjnych i rozliczanie,
- d) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki przez uczniów z terenu gminy,
  - e) terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych jednostek obsługiwanych,
  - r) opisywanie faktur, zgodnie z przydziałem obowiązków,
  - s) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretacja,
  - f) prace w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji, dekretacja dokumentów,
  - g) segregacja dokumentacji źródłowej z podziałem na jednostki obsługiwane,
  - h) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji, czynności biurowych (tworzenie rejestrów, ewidencji itp.),
  - i) terminowe i rzetelne sporządzanie zestawień, analiz i sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem,
  - j) wdrażanie procedury e – doręczeń, elektronicznego obiegu dokumentów CUW,
  - k) przygotowywanie projektów instrukcji kancelaryjnej w sytuacji zmiany przepisów,
  - l) prowadzenie i zapewnienie kompletności dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
  - m) współdziałanie w przygotowaniu materiałów do projektu budżetu oraz postrzeganie zapisów budżetu przy wykonywaniu zadań,
  - n) stałe aktualizowanie zbiorów przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy,
  - o) prace w zakresie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
  - t) inne czynności zlecone przez przełożonego.

## **2) Warunki pracy:**

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony,
- c) pakiet socjalny,
- d) praca na miejscu w Centrum Usług Wspólnych, Świlcza 164,
- e) praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

## **3) Wymagane dokumenty:**

- a) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika),
- b) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu),
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- h) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
- i) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

We wrześniu 2024 r. w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym, imieniem i nazwiskiem z dopiskiem:**

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza” w Centrum Usług Wspólnych pok. 18, 36-072 Świlcza 164 lub przesłać pocztą w terminie do dnia: 31.10.2024 r.**

**na adres:  
Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza  
36 – 072 Świlcza 164.**

Dokumenty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Centrum Usług Wspólnych. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Świlcza [www.bip.swilcza.com.pl](http://www.bip.swilcza.com.pl).

Świlcza, dnia 16 października 2024 r.

**DYREKTOR**  
**Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza**  
  
**mgr Eliza Oleszak**

.....  
podpis Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza