

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

*inspektor/starszy inspektor ds. księgowości  
w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu (1 etat)*

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1/ prowadzenie spraw finansowych Wydziału i jednostek kultury;*
- 2/ sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu;*
- 3/ przeprowadzanie analiz kwartalnych i rocznych gospodarki finansowej placówek;*
- 4/ współpraca w zakresie przygotowywania planu finansowego EKS;*
- 5/ analiza problemów finansowych związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych i jednostek kultury;*
- 6/ przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących gospodarki finansowej placówek;*
- 7/ udział w naliczaniu i rozliczaniu dotacji dla placówek niepublicznych;*
- 8/ wsparcie w zakresie kontroli merytorycznej w niepublicznych placówkach oświatowych;*
- 9/ opracowywanie materiałów na komisje, sesje, zebrania i narady;*
- 10/ współpraca w sporządzaniu sprawozdania ze średnich wynagrodzeń nauczycieli;*
- 11/ współpraca w przygotowywaniu sprawozdawczości zbiorczej z budżetu EKS;*
- 12/ obsługa wniosków o dofinansowanie dla pracodawców w związku z zatrudnieniem młodocianego pracownika;*
- 13/ prowadzenie spraw i rozliczanie dotacji na zakup podręczników dla szkół podstawowych;*
- 14/ monitorowanie i kontrola wydatków w budżecie Wydziału*

2. Zadania dodatkowe:

- 1/ tworzenie aktów prawnych;*
- 2/ prowadzenie zleconej korespondencji;*
- 3/ wykonywanie innych zadań zleconych w zakresie zadań merytorycznych referatu.*

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obywatelstwo polskie;*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;*
- *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- *nieposzlakowana opinia;*
- *Wykształcenie: średnie lub wyższe (profil ekonomia, rachunkowość i finanse lub pokrewne bądź studia podyplomowe ekonomiczne lub pokrewne);*

- **Staż pracy:**  
**na stanowisko inspektor:**  
*min. 3 lata – przy posiadaniu wykształcenia wyższego*  
*min. 5 lat – przy posiadaniu wykształcenia średniego*

**na stanowisko starszy inspektor:**  
*min. 4 lata – przy posiadaniu wykształcenia wyższego*

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

**Wiedza z zakresu ustaw:**

- **Prawo oświatowe**
- **o systemie oświaty;**
- **Karta Nauczyciela;**
- **o finansach publicznych;**
- **o samorządzie gminnym;**
- **o rachunkowości;**
- **o finansach publicznych.**

**Obsługa komputera: Pakiet MS Office (Word, Excel, Outlook), system informacji prawnej typu LEX ;**

**Wiedza z zakresu: rachunkowości budżetowej; rozporządzeń: w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla jednostek samorządu terytorialnego, w sprawie sprawozdawczości budżetowej**

5. Preferowane cechy osobowe kandydata:

**sumienność, komunikatywność, kultura osobista, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętność współpracy; dyspozycyjność; postawa etyczna**

6. Informacja o warunkach pracy:

a) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Wydział Edukacji, Kultury i Sportu, ul. Św. Jana 10, 95-200 Pabianice, II piętro

budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

b) liczba i wymiar etatu: 1 etat/u, pełny wymiar czasu pracy, pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony, osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;

Obowiązuje 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).

Praca w godzinach: poniedziałki, środy, czwartki 8.00-16.00, wtorki 8.00-17.00, piątki 8.00-15.00;

c) charakter pracy: samodzielne stanowisko, praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w znacznej mierze siedząca, wymagająca współpracy z innymi pracownikami;

d) wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 294/2017/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 15 grudnia 2017 r. (z późniejszymi zmianami).

**7. Wymagane dokumenty:**

- ***kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;***
- ***list motywacyjny;***
- ***kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy;***
- ***własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;***
- ***własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;***
- ***własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna;***  
***(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).***

**8. Termin składania dokumentów:**

***do dnia 17 października 2023 r. do godziny 12.00***

**9. Miejsce składania dokumentów:**

***Urząd Miejski w Pabianicach***

***95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16***

***Referat Spraw Pracowniczych pok.36***

***w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: inspektor/starszy inspektor ds. księgowości w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu”.***

**Informacje dodatkowe o naborze**

1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.

3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.

4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.\*

6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

\*) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**Prezydent Miasta Pabianic**

***/-/ Grzegorz Mackiewicz***