



## BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15, 57- 200 Zabkowice Śląskie  
tel. (074) 815 15 77, fax. (074) 815 54 45  
e-mail: orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.3.2011.BG

Ogłoszenie OR. Nr 3/2011 z dnia 29.03.2011 r.

### **BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH** ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. finansowo-administracyjnych w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

#### **I. Wymagania niezbędne:**

wynikające z art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z ze zm.) oraz:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe - kierunek ekonomia, administracja publiczna.
3. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata pracy w administracji samorządowej, w tym na podobnym stanowisku.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Znajomość obsługi urządzeń technicznych (faks, kserokopiarka).
7. Biegła obsługa komputera.
8. Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
  - a) ustawy o systemie oświaty,
  - b) ustawy o samorządzie gminnym,
  - c) ustawy o finansach publicznych,
  - d) Karty Nauczyciela

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność organizacji własnej pracy, pracy w zespole, dyspozycyjność, obowiązkowość, komunikatywność, zdyscyplinowanie.

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

1. Prowadzenie ewidencji oraz skreślenie z ewidencji:
  - a) niepublicznych placówek oświatowych,
  - b) jednostek upowszechniania kultury,
  - c) instytucji kultury,
  - d) jednostek upowszechniających sport i rekreację,
  - e) stowarzyszeń, klubów zajmujących się upowszechnianiem kultury lub sportu.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją obowiązku nauki.

3. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją:
  - a) obowiązku szkolnego przez uczniów szkół podstawowych lub gimnazjów,
  - b) obowiązku szkolnego w zespołach integracyjnych,
  - c) obowiązku szkolnego poprzez nauczanie indywidualne,
  - d) obowiązku rocznego przygotowania dziecka sześciolatniego.
4. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków na pomoc socjalną dla dzieci i młodzieży w celu realizacji stosownych programów rządowych.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z dowozem uczniów do placówek.
6. Opracowywanie sprawozdawczości zbiorczej zgodnie z SIO.
7. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej ze współpracą ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), działającymi na rzecz dzieci, osób niepełnosprawnych oraz rozwoju kultury i sportu.
8. Prowadzenie Księgi Rejestrowej Instytucji Kultury.
9. Przygotowywanie zbiorczych propozycji do budżetu gminy w zakresie jednostek budżetowych.
10. Prowadzenie analiz wydatków oraz przedstawienie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej.
11. Kontrola placówek oświatowych, instytucji kultury oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji w zakresie gospodarowania przyznanymi środkami zgodnie z obowiązującymi przepisami. Celowość wydatków. Gospodarowanie powierzonym mieniem.
12. Przygotowywanie porozumień, umów-zleceń na realizację zadań będących w gestii Wydziału.
13. Prowadzenie rozliczeń z zadań w/w porozumień i umów.
14. Sporządzanie zbiorczych rozliczeń środków zaangażowanych w umowach i porozumieniach.
15. Przygotowywanie stosownych dokumentów o opłatach i dopłatach w zakresie świadczonych usług dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz biletów wstępu do obiektów sportowych i zabytkowych.
16. Wnioskowanie o dofinansowanie pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników poprzez:
  - a) naukę zawodu
  - b) przyuczenie do wykonywania określonej pracy.
17. Przygotowanie decyzji w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia, o których mowa w pkt. 16 po spełnieniu warunków określonych w art. 70b ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopia dowodu osobistego\*.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie\*.
6. Kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających zatrudnienie\*.
7. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach\*.
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
10. Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowo-administracyjnych w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich**” do dnia **08 kwietnia 2011 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

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

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów. Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.zabkowiceslaskie.pl/BIP](http://www.zabkowiceslaskie.pl/BIP). Data zamieszczenia: **29 marca 2011 r.**

---

\* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

BURMISTRZ  
  
Marcin Orzeszek