

Wójt Gminy Grudziądz  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
**podinspektor ds. socjalnych i obsługi kasowej**  
**w Referacie Oświaty**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: **podinspektor ds. socjalnych i obsługi kasowej**
3. Wymagania:

**Wymagania niezbędne** określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) tj.:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie: średnie lub wyższe
- f) w przypadku wykształcenia średniego wymagany co najmniej 3-letni staż pracy,
- g) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane wykształcenie wyższe: finanse i rachunkowość
- b) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym.
- c) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office, Inwentarz Optivum, Magazyn Optivum, Księgowość Optivum,
- d) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- e) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność odpowiedzialność.

4. Zakres wykonywanych czynności:

- a) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek oświatowych,
- b) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem konkursów na dyrektorów jednostek oświatowych,
- c) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- d) prowadzenie kasy obsługującej wydatki płacowe, eksploatacyjne i socjalne,
- e) sporządzanie dokumentacji bankowej-przelewy elektroniczne w systemie bankowym, wypisywanie czeków,
- f) księgowanie operacji finansowych i zdarzeń gospodarczych (prowadzenie magazynu dla opału w szkołach oraz magazynu żywności w przedszkolu gminnym),
- g) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeki, świadectwa szkolne),
- h) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów w zakresie przychodów, rozchodów i zapasów w programie komputerowym,
- i) rozliczanie inwentaryzacji rocznej oraz inwentaryzacji okresowej,
- j) opracowywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań statystycznych,
- k) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną socjalną w zakresie:
  - przygotowywanie list wypłat stypendiów,
  - wystawianie decyzji,
  - dokonywanie przelewu środków finansowych,

- rozpatrywanie odwołań i przekazywanie je za pośrednictwem Wójta w ustawowym terminie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego

- l) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami motywacyjnymi, sportowymi i kulturalnymi, zasiłkami losowymi,
- m) prowadzenie spraw związanych z podręcznikami szkolnymi i wyprawką szkolną,
- n) odbiór gotówki z punktu kasowego znajdującego się w budynku Urzędu Gminy,
- o) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do szkół,
- p) prowadzenie kontroli nad zasadnością i terminowością rozliczeń zaliczek finansowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- pełen wymiar czasu pracy,
- umowa o pracę na czas określony,
- siedziba Referatu Oświaty – I piętro,
- praca przy komputerze,
- wyjscia służbowe według potrzeb,
- wyjazdy na teren Gminy Grudziądz według potrzeb.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : mniej niż 6 %.**

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektor ds. socjalnych i obsługi kasowej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 poz. 1182 z późn. zm).”,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (oryginały do wglądu),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany 3 –letni staż pracy (oryginały do wglądu),
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 26 czerwca 2015 roku do godz. 15 z podanym telefonem kontaktowym w pok. 102 Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor ds. socjalnych i obsługi kasowej”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.grudziadz.lo.pl](http://www.bip.grudziadz.lo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

WóJTA  
Danuta Dulcka  
Sekretarz Gminy