###### URZĄD MIASTA OPOLA

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ds. rozliczania przedszkoli

(nazwa stanowiska pracy)

**1.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne** | **Wymagane dokumenty** |
| a) obywatelstwo polskie | Oświadczenie |
| b) pełna zdolność do czynności  prawnych, korzystanie z pełni praw  publicznych | Oświadczenie |
| c) brak skazania prawomocnym  wyrokiem sądu za umyślne  przestępstwo ścigane z oskarżenia  publicznego lub umyślne  przestępstwo skarbowe | Oświadczenie |
| d) nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| e) wykształcenie wyższe magisterskie  o kierunku ekonomia, finanse,  rachunkowość, zarządzanie | Kserokopia dyplomu lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię, ważność zaświadczenia 1 m-c) |
| f) staż pracy | Nie wymagany |

**2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe** | **Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań** |
| 1. Znajomość:  a) Ustawy o samorządzie  gminnym,  b) Kodeksu postępowania  administracyjnego,  c) Statutu Miasta Opola,  d) Regulaminu organizacyjnego  Urzędu Miasta Opola,  e) Ustawy o finansach publicznych,  f) Ustawy o finansowaniu zadań  oświatowych,  g) Ustawy o rachunkowości. | Zapis w liście motywacyjnym |
| 2. Umiejętność:  a) obsługi MS OFICCE,  a w szczególności MS WORD,  MS EXCEL,  b) pracy w zespole i dobrej  organizacji pracy własnej,  c) umiejętności analityczne,  d) umiejętność czytania,  interpretacji i adaptacji do  bieżących potrzeb przepisów  prawa | Zapis w liście motywacyjnym |
| 3. Cechy osobowościowe   i predyspozycje:  a) komunikatywność,  b) zdolność analitycznego  myślenia,  c) sumienność,  d) kreatywność,  e) poczucie obowiązku  i zaangażowania | Zapis w liście motywacyjnym |

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

a) poznawanie i przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami,

b) przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Opola, Regulaminu Organizacyjnego Miasta

Opola oraz Kodeksu Etyki obowiązującego w Urzędzie Miasta Opola,

c) kompletowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym

wykazem akt i instrukcjami: kancelaryjną i archiwalną,

d) weryfikacja planów finansowych i sprawozdań z realizacji planów finansowych poszczególnych

jednostek oświatowych,

e) sporządzanie zbiorczych planów finansowych jednostek oświatowych,

f) realizowanie zadań po uchwaleniu budżetu i przeprowadzonych korektach planów finansowych

jednostek oświatowych, w tym powiadamianie o wielkości przyjętego planu finansowego   
 i dokonanych korektach,

g) weryfikacja miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań w zakresie

dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów na wydzielonym rachunku dochodów

i wydatków nimi finansowanych jednostek oświatowych,

h) kompletowanie sprawozdań i innych materiałów otrzymanych od jednostek oświatowych oraz

sprawdzanie ich prawidłowości pod kątem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,

i) sporządzanie analiz finansowych i materiałów informacyjnych,

j) uzgadnianie rozliczeń jednostek z Wydziałem Finansowo-Księgowym,

k) wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchnika.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miasta Opola, Rynek – Ratusz, na II piętrze (czwarty poziom), w budynku winda, konieczność pokonania schodami pół piętra, przed budynkiem podjazd dla niepełnosprawnych, samodzielna, w pełnym wymiarze czasu pracy w godz. 7.30 – 15.30 od poniedziałku do środy, w godz. 7.30-17.00 w czwartki, w godz. 7.30 – 14.00 w piątki, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca obsługi komputera powyżej 4 godzin dziennie, a także innych urządzeń biurowych.

**5.** W miesiącu czerwcu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych,   
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 2,01%.

**6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**

a) ***dokumenty wymienione powyżej;***

b) ***życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej***, opatrzony klauzulą o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Prezydenta Miasta Opola, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: [kadry@um.opole.pl](mailto:kadry@um.opole.pl). Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność   
z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem**”   
*i podpisem.***

1. ***list motywacyjny;***
2. ***kwestionariusz osobowy –*** według wzoru dostępnego na stronie internetowej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl/)) oraz w Referacie Kadr Urzędu Miasta Opola;
3. ***dokument potwierdzający niepełnosprawność. \****

Kompletne aplikacje należy składać w Urzędzie Miasta Opola, Rynek – Ratusz, pokój nr 424, III półpiętro z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** **ds. przedszkoli** w terminie **do dnia 27 lipca 2018 r.** **,** decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl/) ), na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola oraz na tablicy informacyjnej w jednostce innej niż Urząd Miasta, w której jest prowadzony nabór.

**\* W przypadku osób niepełnosprawnych**