

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora
w Referacie planowania i dotowania szkół i placówek oświatowych
w Wydziale Edukacji
w Urzędzie Miejskim w Radomiu
(WE-1-2023)

Główne obowiązki:

- Wykonywanie czynności związanych z planowaniem budżetu i dokonywaniem w nim zmian w szkołach i placówkach oświatowych,
- opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych,
- sporządzanie analiz z wykonania budżetu dla potrzeb własnych oraz innych Wydziałów,
- dokonywanie korekt planów w trakcie realizacji budżetu na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta lub Uchwały Rady Miejskiej,
- sporządzanie zestawień zbiorczych zmian dokonywanych przez dyrektorów szkół i placówek w planach finansowych tych jednostek,
- sprawdzanie na koniec każdego miesiąca zbiorczo planów budżetów szkół pod względem zgodności dokonanych zmian na podstawie Zarządzeń Prezydenta lub Uchwał Rady Miejskiej,
- gromadzenie i opracowywanie danych służących przygotowywaniu wniosków o zwiększenie subwencji lub dotacji,
- przygotowywanie wniosków do Wydziału Budżetu w sprawie wprowadzania zadań do budżetu,
- wprowadzanie do budżetu otrzymanych dotacji na podstawie decyzji z urzędu wojewódzkiego, kuratorium oświaty i budżetu państwa,
- dokonywanie finansowego rozliczenia rocznego otrzymanych dotacji na podstawie poszczególnych rozliczeń z podległych szkół i placówek,
- ustalanie rachunków bankowych i niezbędnych danych dotyczących Gminy Miasta Radomia w celu zawierania umów z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji na realizację projektów unijnych przez jednostki oświatowe jako beneficjenci,
- wnioskowanie o wprowadzanie zadań dotyczących realizacji projektów unijnych do budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów unijnych, których beneficjentem są szkoły i placówki oświatowe,
- sporządzanie analizy półrocznej i sprawozdania rocznego na podstawie zebranych danych finansowych z wykonania budżetu podległych szkół i placówek oświatowych,
- współpraca z innymi komórkami jednostki własnej w zakresie prowadzonych spraw,
- przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wnioski, interpelacje, prośby oraz skargi w zakresie powierzonych spraw,
- prowadzenie korespondencji związanej z realizacją zadań na stanowisku,
- przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- samokontrola prawidłowości i terminowości realizowanych zadań,
- wykonywanie obowiązków z zakresu kontroli zarządczej, w szczególności zarządzanie ryzykiem i bieżące informowanie przełożonego o ryzykach, którym przeciwdziałanie wykracza poza zakres kompetencji na zajmowanym stanowisku,
- dokumentowanie czynności, a także tworzenie i gromadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami „Instrukcji Kancelaryjnej”, w tym parafowanie przygotowanych dokumentów,
- współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy oraz innymi komórkami organizacyjnymi odnośnie realizowanych zadań w szczególności w zakresie: opracowania projektu budżetu i jego realizacji, wydatkowania środków finansowych,
- przestrzeganie procedur wewnętrznych i przepisów wewnątrznormatywnych,

- dbałość o mienie Urzędu, wyposażenie stanowiska pracy i bieżące informowanie przełożonego o nieprawidłowościach w tym zakresie.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- ✓ praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- ✓ praca wymaga komunikacji werbalnej, pisemnej oraz ustnej;
- ✓ na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- ✓ wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- ✓ wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy;
- ✓ dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej;
- ✓ możliwość awansu zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu;
- ✓ możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu został osiągnięty;

Wykształcenie wymagane: wyższe

pożądane: wyższe ekonomiczne

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość przepisów ustaw w zakresie wykonywanych obowiązków;
- znajomość przepisów prawa: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa o finansach publicznych, Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, ustawa o samorządzie gminnym; ustawa o pracownikach samorządowych;
- sumienność, uczciwość, zorientowanie na rezultaty pracy, kreatywność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, podzielność uwagi przy prowadzeniu kilku spraw jednocześnie;
- nieposzlakowana opinia;
- obywatelstwo polskie.

Wymagania pożądane:

- znajomość zasad z zakresu administracji publicznej;
- co najmniej roczne udokumentowane doświadczenie w pracy w obszarze jednostki oświatowej nie posiadającej osobowości prawnej;
- obsługa komputera w zakresie programów WORD, EXCEL;
- umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność;
- samodzielność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: *„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 2016 z późn.sp.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j.Dz.U.2022.530));

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j.Dz.U.2022.530);
- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W RADOMIU (do pobrania w internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: zatrudnienie) lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z w/w klauzulą;
- oryginał oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (do pobrania w internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy WE-1-2023” do dnia 19 czerwca 2023r. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30 w Biurze Kadr i Szkoleń, pokój nr 112, w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń pokój nr 112 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Dodatkowe informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone - sposób postępowania zgodny z rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia Nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy - sposób postępowania zgodny z rozdziałem XV § 15 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia Nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy;
- informacja o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Radomiu oraz na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 3815/2022 z dnia 18 sierpnia 2022r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

(-) Martyna Molga
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń