

Wielgomłyny, dnia 23 listopada 2016 r.

WÓJT GMINY WIELGOMŁYNY

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

Kierownika Referatu Oświaty

w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach

ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny

1. Wymagania niezbędne.

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego .
- 2) brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 4) wykształcenie wyższe.
- 5) staż pracy: minimum 3 lata.
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu : ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej , ustawy o VAT,
- 2) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 3) cechy osobowości: umiejętność zarządzania zespołem i podejmowania decyzji, odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, dyspozycyjność, komunikatywność, dyskretność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) nadzór nad obsługą finansową - polegającą na:

- a) zapewnieniu realizacji zadań głównego księgowego jednostki obsługiwanej;
- b) prowadzeniu obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości, obejmującej ogół zadań z zakresu gospodarki finansowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości, zapewnieniu obsługi kasowej jednostek obsługiwanych, dokonywaniu

rozliczeń finansowych jednostki obsługiwanej, przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych, za wyjątkiem czynności spisu z natury składników majątkowych, jej rozliczenie oraz ujęcie wyniku inwentaryzacji w księgach rachunkowych tych jednostek;

- c) sporządzaniu list płac wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników jednostek obsługiwanych, ewidencjonowaniu danych o wynagrodzeniu, dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US, itp.;
- d) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych;
- e) prowadzenie rozliczeń VAT jednostek obsługiwanych;
- f) pomoc kierownikowi jednostki obsługiwanej przy opracowaniu zasad polityki rachunkowości tej jednostki;
- g) pomoc kierownikowi jednostki obsługiwanej przy opracowaniu planów finansowych tej jednostki wraz ze zmianami;
- h) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych i innych objętych obsługą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W zakresie zarządzania oświatą:

- 1) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 2) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie,
- 3) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,(SIO)
- 4) sprawozdawczości oświatowej;
- 5) udzielanie pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników w związku z ustawą o systemie oświaty
- 6) prowadzenie działań na rzecz pomocy dla dzieci niepełnosprawnych.
- 7) dokonywanie analizy dotyczących tworzenia, przekształcania i utrzymania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów
- 8) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy za poprzedni rok, w tym informacja o wynikach sprawdzianów i egzaminów w podległych szkołach;
- 9) sporządzanie zestawień zbiorczych, sprawozdań statystycznych i opisowych;
- 10) przygotowywanie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli, naliczanie dodatków uzupełniających dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 11) dokonywanie w porozumieniu z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektora,
- 12) organizacja i przeprowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 13) przygotowanie komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli,
- 14) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, opracowywanie projektów sieci szkół publicznych,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania oświaty,

W zakresie VAT:

- 1) Organizacja centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wielgomłyny:
 - a) procedury związane z wprowadzeniem centralizacji rozliczeń podatku VAT
 - b) procedury scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT,

- 2) Sporządzanie oraz składanie skonsolidowanej deklaracji podatkowej VAT-7 po centralizacji w Gminie Wielgomłyny
- 3) Sporządzanie oraz składanie struktury JPK_VAT za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Ministerstwa Finansów wynikającej z nowego obowiązku w podatku VAT dla jednostek samorządu gminnego po wprowadzeniu Jednolitego Pliku Kontrolnego

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosi 6 %

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem,
- 2) skan lub kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 3) skany lub kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 4) kwestionariusz osobowy - kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem na druku zamieszczonym na stronie <http://wielgomlyny.bip.net.pl> w zakładce: "Urząd Gminy" pod hasłem "Nabór na wolne stanowiska pracy"
- 5) oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych - wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <http://wielgomlyny.bip.net.pl> w zakładce: "Urząd Gminy" pod hasłem "Nabór na wolne stanowiska pracy" - dokumenty do pobrania dla osób ubiegających się o zatrudnienie"),
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy - opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie <http://wielgomlyny.bip.net.pl> w zakładce "Urząd Gminy" pod hasłem "Nabór na wolne stanowiska pracy" - dokumenty do pobrania dla osób ubiegających się o zatrudnienie"),

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w sekretariacie Wójta Gminy pokój nr 5 Urzędu Gminy w Wielgomłynach, 97-525 Wielgomłyny, ul Rynek 1. z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Kierownik ds. Oświaty” do dnia 05 grudnia 2016 r.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Wielgomłynach).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

- 7. Konkurs na ww. stanowisko pracy odbędzie się w dniu 08 grudnia 2016 r. o godz. 11.00 w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach (sala obrad Urzędu Gminy w Wielgomłynach ul. Rynek 1 (budynek II) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 44-787-10-87**

8. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z zarządzeniem Nr 41/2016 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych. (dostępne na stronie www.wielgomliny.bip.net.pl) w zakładce "Urząd Gminy" pod hasłem "Nabór na wolne stanowiska pracy" Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Wielgomłyny w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielgomłynach Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP /www.wielgomliny.bip.net.pl/ w zakładce "Urząd Gminy" pod hasłem "Nabór na wolne stanowiska pracy" oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.

1. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
2. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.



WOJT

mgr Bogdan Witaszczyk