

Wielgomłyny, dn. 12 maja 2020 r.

## **WÓJT GMINY WIELGOMŁYNY**

**Ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Kierownik Referatu Oświaty**

**w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach**

**ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 5) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 7) nieposzlakowana opinia.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym
  - ustawy o pracownikach samorządowych
  - ustawy Karta Nauczyciela
  - ustawy o finansach publicznych
  - ustawy o rachunkowości
  - ustawy o VAT

- ustawy o finansowaniu zadań oświatowych
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego

2) biegła umiejętność obsługi programów biurowych Word oraz Excel,

3) cechy osobowości: komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, dokładność, sumienność.

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

- 1) prowadzenie spraw i nadzorowanie działalności gminnych jednostek oświatowych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z zakresów czynności poszczególnych pracowników Referatu Oświaty,
- 3) wspólnie z dyrektorami, opracowywanie projektów budżetu dla poszczególnych jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Referat, a następnie sprawozdawczości w zakresie realizacji planów finansowych,
- 4) pełnienie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przez poszczególne szkoły,
- 5) przedstawianie arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych do zatwierdzenia,
- 6) wspólnie z dyrektorami szkół opracowywanie planów bieżących remontów w obiektach oświatowych, pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej na niezbędne remonty, zakupy, usługi zgodnie z ustawową procedurą zamówień publicznych,
- 7) koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli, konkursami na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej,
- 8) inicjowanie tworzenia, przekształcania, likwidacji i łączenia jednostek oświatowych,
- 9) opracowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty,
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 11) współdziałanie z właściwymi komisjami Rady Gminy w zakresie spraw związanych z oświatą,
- 12) wykonywanie zadań zleconych przez Wójta w ramach posiadanych uprawnień/upoważnień,
- 13) prowadzenie zbiorczej bazy danych oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 14) nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego,

- 15) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad jednostkami oświatowymi oraz organizacjami związkowymi działającymi w oświacie,
- 16) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 17) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej w jednostkach oświatowych,
- 18) prowadzenie ewidencji wydatków finansowanych w ramach dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone i dofinansowanie zadań własnych Gminy,
- 19) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie planowania i realizacji budżetu gminy w części dotyczącej finansowania w zakresie oświaty przez jednostki oświatowe,
- 20) prowadzenie comiesięcznych analiz budżetów jednostek oświatowych,
- 21) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy za poprzedni rok w tym informacji o wynikach egzaminów w podległych szkołach,
- 22) przygotowywanie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli naliczanie dodatków uzupełniających na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 23) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, opracowywanie projektów sieci szkół publicznych,
- 24) organizacja i nadzorowanie dowozu dzieci do jednostek oświatowych z terenu gminy, w tym dzieci niepełnosprawnych,
- 25) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświatowych,
- 26) prowadzenie spraw kadrowych pracowników obsługiwanych jednostek oświatowych,
- 27) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 28) sporządzanie na wniosek dyrektorów szkół i placówek dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 29) przygotowywanie dokumentacji oraz obsługa Komisji Egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 30) przygotowanie i obsługa komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół - przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów dotyczących spraw oświatowych,
- 31) na wniosek odpowiednich organów sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń, orderów, nagród Kuratora, Ministra itp. dla dyrektorów szkół i przedszkoli,

- 32) naliczanie płac pracowników PSP w Wielgomłynach,
- 33) obsługa programu PŁATNIK wraz z rozliczeniami,
- 34) wprowadzanie zmian składników płacowych w programie,
- 35) rozliczanie zwolnień lekarskich, prowadzenie kart zasiłkowych,
- 36) rozliczanie podatku PIT – 4 z Urzędem Skarbowym,
- 37) sporządzanie sprawozdań z zakresu płac dla celów statystycznych,
- 38) prowadzenie grupowego ubezpieczenia PZU,
- 39) inne zadania obsługi finansowo-księgowej lub administracyjnej niewymienione powyżej, a wynikające z bieżących potrzeb.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy w Wielgomłynach
- 2) praca biurowa z obsługą sprzętu, m. in. komputera, drukarki, niszczarki, telefonu.
- 3) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu,
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera 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 wynosił 6%.**

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem,
- 2) CV,
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 4) kwestionariusz osobowy – kompletnie wypełniony i opatrzone 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,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie: <http://wielgomlynny.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://wielgomlynny.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 4 Urzędu Gminy w Wielgomłynach, 97-525 Wielgomłynny, ul. Rynek 1, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko – Kierownik Referatu Oświaty” do dnia 22.05.2020 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 dołączenia 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 15.06.2020 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 przeprowadzone zostanie zgodnie z Zarządzeniem Nr 41/2016 Wójta Gminy Wielgomłynny 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.wielgomlynny.bip.net.pl](http://www.wielgomlynny.bip.net.pl) w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy”). Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Wielgomłynny w sprawie przeprowadzenia 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.wielgomlyny.bip.net.pl](http://www.wielgomlyny.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.

  
mgr Bogumiła Dykińska