

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DANE JEDNOSTKI:

- nazwa Urząd Gminy Lipie
- adres ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie
- tel., fax: (034) 3188032 - 35, e-mail: gmina_lipie@poczta.onet.pl

OFEROWANE STANOWISKO PRACY- Referent ds. oświaty – cały etat.

DATA OGŁOSZENIA NABORU: 19.08.2020 r.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH: do 31.08.2020 r.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość, pedagogika, prawo),
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE (będące przedmiotem oceny):

1. znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych i rachunkowości budżetowej, ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o ochronie danych osobowych;
2. doświadczenie zawodowe: praca w jednostkach samorządu terytorialnego/ administracji publicznej, w jednostkach oświatowych, związana z wykonywaniem czynności będących przedmiotem niniejszego konkursu;
3. obsługa komputera w środowisku MS Office, znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera;
4. prawo jazdy kat. B.

Przez doświadczenie rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, okres prowadzenia działalności gospodarczej, potwierdzone kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia oraz innymi dokumentami.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów i pracowników gminnych placówek oświatowych oraz przygotowywanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnieniem i wynagrodzeniem pracowników oświaty.

2. Sporządzanie umów o przyznanie pożyczek mieszkaniowych wynikających z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla wszystkich placówek oświatowych w gminie.
3. Składanie do ZUS zaświadczeń o wysokości osiągniętego dochodu dla zatrudnionych w placówkach emerytów i rencistów, kompletowanie wniosków o emerytury i renty.
4. Sporządzanie wymaganych sprawozdań, w tym szczególnie System Informacji Oświatowej.
5. Prowadzenie techniką komputerową ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Parzymiechach i Gminnego Żłobka w Lipiu, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
6. Prowadzenie kart wydatków, rejestru dochodów i sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych w/w jednostek.
7. Sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald w/w jednostek.
8. Prowadzenie kont Zespołu 2 – Rozrachunki i rozliczenia.
9. Rozliczanie osób ze świetlic szkolnych, przedszkoli i żłobka z zebranych odpłatności za wyżywienie i opłaty za ponadwymiarowe godziny pobytu dzieci w przedszkolach.
10. Rozliczanie intendetek z przedszkoli i świetlic szkolnych z prowadzenia dokumentacji dotyczącej dożywiania i ich księgowanie.
11. Księgowanie operacji związanych z funkcjonowaniem Funduszu Socjalnego.
12. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
13. Nadzór nad realizacją obowiązku nauki przez uczniów.
14. Sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny.
15. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących realizacji zadań oświatowych przez gminę.
16. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do szkół i przedszkoli.
17. Współpraca przy tworzeniu projektów organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych.
18. Opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania oraz planu dofinansowania doskonalenia zawodowego.
19. Współpraca z dyrektorami szkół, związkami zawodowymi, Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej.
20. Obsługa funduszu zdrowotnego dla nauczycieli.
21. Sporządzanie dokumentacji związanej z:
 - tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych;
 - nadawaniem stopnia nauczyciela mianowanego;
 - zatwierdzaniem projektów organizacyjnych placówek;
 - powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów;
22. Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami Wójta Gminy Lipie – uczniowskimi i sportowymi.
23. Prowadzenie rejestru żłobków oraz obsługa portalu Informacyjno-Usługowego *Empatia* MRPiPS w zakresie spraw dotyczących żłobka.
24. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
25. Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych Gminy Lipie.
26. Redagowanie i dostarczanie, zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków, pracownikowi odpowiedzialnemu za udostępnianie informacji publicznej i obsługę BIP, informacji publicznej - zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

27.Redagowanie oraz dostarczanie, w formie elektronicznej, informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej urzędu lub/i w czasopiśmie gminnym, zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków.

Warunki pracy:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Lipie, ul. Częstochowska 29,
- praca: przy stanowisku komputerowym, wymagająca bezpośredniej współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lipie, dyrektorami i pracownikami gminnych placówek oświatowych, a także z klientem zewnętrznym.

Wskaźnik zatrudnienia:

W lipcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
 - życiorys zawodowy /CV/ - z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej, przedstawieniem dodatkowych umiejętności, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem [adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania] – odręcznie podpisany,
 - list motywacyjny - odręcznie podpisany,
 - odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje - wykształcenie,
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
 - oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną poniżej, (*oświadczenia do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia*),
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy Lipie jest Wójt Gminy Lipie z siedzibą ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie, tel.: 34 31 88 032, adres e-mail: sekretariat@uglipie.pl
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni pan Marcin Karpik, tel. 34 318 80 32, wew. 36, e-mail: iod@lipie.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko Referent ds. oświaty ,a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO, Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru dla osób niezatrudnionych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie aplikacji Pani/Pana bez rozpatrzenia.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

1. W zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent ds. oświaty**” osobiście, w sekretariacie Urzędu Gminy Lipie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 sierpnia 2020 r.** w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Lipie, ul. Częstochowska 29, 42 –165 Lipie.
2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Lipiu.
3. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
4. Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem: 34/ 3188032 –35 w 34, 41.

UWAGI:

- Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Lipie.
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- Informacja o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostanie podana na stronie BIP gminy Lipie.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, oraz nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone nie będą informowane.
- Komisja wyłoni kandydata na stanowisko i przedstawi Wójtowi Gminy, który podejmie ostateczną decyzję.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i na stronie BIP gminy Lipie, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy

mgr Bożena Wieloch