**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: sekretariat@uglipie.pl

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

**DATA OGŁOSZENIA NABORU: 08.02.2023 r.**

**TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH: do 21.02.2023 r.**

**WYMAGANIA ZWIAZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. wykształcenie wyższe,
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, ustawy o 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 rzemiośle, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, 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 (minimum jeden rok);
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 Gminnego Żłobka w Lipiu, w tym przygotowywanie dokumentacji kadrowej związanej z zatrudnianiem i wynagradzaniem.
2. Sporządzanie umów o przyznanie pożyczek mieszkaniowych wynikających   
   z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla zatrudnionych   
   w placówkach oświatowych gminy Lipie.
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 w ramach Systemu 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 intendentek 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 prowadzonych spraw, w tym 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 oraz dyrektorami i pracownikami gminnych placówek oświatowych, a także z klientem zewnętrznym.

**Wskaźnik zatrudnienia:**

W styczniu 2023 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,

• kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia oraz inne dokumenty poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe,

• 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: sekretatiat@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   
   21 lutego 2023 r.** w godzinach pracy Urzędulub drogą pocztowąna 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.

1. 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