

Załącznik do zarządzenia Nr38/2023.
Burmistrza Zaklikowa
z dnia 02.03.2023 r.

OGŁOSZENIE
Burmistrza Zaklikowa
z dnia 02.03.2023 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko podinspektora do spraw oświaty w referacie oświaty
Urzędu Miejskiego w Zaklikowie

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(t.j. Dz. U. z 2022r. poz.530) oraz § 2 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaklików oraz na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy Zaklików stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 50/2012 z dnia 21 maja 2012r

Burmistrz Zaklikowa
ogłasza nabór na wolne stanowisko podinspektora do spraw oświaty w referacie oświaty Urzędu Miejskiego w Zaklikowie ul. Zachodnia 15, 37-470 Zaklików

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie: wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) *preferowany profil: administracja, prawo, rachunkowość*;
- 5) posiadanie doświadczenia i stażu pracy na stanowisku związanym z oświatą.
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów, w tym znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40);
- 2) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 ze zmianami);
- 3) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zmianami);
- 4) znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz 1082 ze zmianami);
- 5) znajomość ustawy 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz 1762 ze zmianami)
- 6) umiejętność interpretacji aktów prawnych, gotowość do samokształcenia, w szczególności w zakresie przepisów prawa stosowanych na stanowisku;

- 7) umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi
- 8) umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism;
- 9) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu i innych urządzeń biurowych

predyspozycje osobowościowe

- 1) obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność
- 2) umiejętność pracy w zespole
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres
- 5) zdolności werbalne - umiejętność zwięzłego przekazywania informacji, zdolności analityczne, podejmowania decyzji
- 6) dobra organizacja pracy

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) miejsce pracy: Urząd Miejski w Zaklikowie, ul. Zachodnia 15, I piętro, obiekt nie posiada windy, sanitariat nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 3) wymiar czasu prac pełny - 1 etat (praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰;
- 4) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę;
- 5) wynagrodzenie: według obowiązującego Regulaminu wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie;
- 6) narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy;
- 7) bezpośredni kontakt z interesantami;
- 8) bezpośredni przełożony-główny księgowy jednostek oświatowych- kierownik referatu;
- 9) przełożony wyższego stopnia – Burmistrz Zaklikowa.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: Zadania główne:

W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych w Gminie Zaklików,
- 2) wykonywanie czynności związanych z rozliczeniami przyznawania pomocy materialnej dla uczniów, prowadzenie rejestru wniosków, rejestru decyzji,
- 3) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń o pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- 4) prowadzenie rejestru uczniów niepełnosprawnych dowożonych przez Gminę,
- 5) koordynowanie spraw związanych z udzieleniem pomocy uczniom w formie tzw "wyprawki szkolnej",
- 6) organizowanie dowozu dzieci do szkół i przedszkoli, w tym dowozu uczniów niepełnosprawnych: organizacja sieci dowozów, organizacja dowozów, organizacja dowozów uczniów niepełnosprawnych,
- 7) przygotowanie projektów aktów założycielskich szkół i przedszkoli oraz pierwszych statutów tych jednostek,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników: prowadzenie rejestru, analiz,

- przygotowanie prognoz i sprawozdawczości,
- 9) współpraca z niepublicznymi szkołami lub placówkami oświatowymi znajdującymi się na terenie Gminy Zaklików,
 - 10) pozyskiwanie środków w ramach programów rządowych i unijnych na wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży, indywidualizację nauczania i innych,
 - 11) sporządzanie sprawozdań wymaganych w zakresie zadań oświatowych realizowanych przez Gminę,
 - 12) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie wymagającym uzgodnienia.

W zakresie księgowości oświatowej:

- 1) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej jednostki oświatowej tj. **Publicznego Przedszkola w Zaklikowie** zgodnie obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości;
- 2) prowadzenie rachunkowości oświaty w/w jednostki oświatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 3) obsługa finansowo-księgowa w/w jednostki tj:
 - a) planowanie wydatków i dochodów;
 - b) wnioskowanie o dokonywanie zmian w planach finansowych;
 - c) dokonywanie płatności na rzecz pracowników i kontrahentów;
 - d) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej operacji finansowych;
 - f) sprawozdawczość finansowa i budżetowa;
 - g) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - h) dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z planem kontroli;
 - i) sporządzanie sprawozdań, analiz na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
 - j) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dla pracowników obsługiwanej placówki;
 - k) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych;
 - l) ustalenie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia;
 - m) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników;
 - n) rozliczanie potrąceń dotyczących osobowego funduszu płac oraz potrąceń z wynagrodzenia pracowników;
 - o) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych;
 - p) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
 - q) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymagających akceptacji Głównego Księgowego;
 - r) obsługa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin;
 - s) korekty dokumentów wpływających na zmianę składników płacy;
 - t) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
 - u) naliczanie i sporządzanie list płac pracowników w/w jednostki oświatowej;
 - v) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych i chorobowych;
 - w) prowadzenie naliczeń związanych z wypłatą wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń;
 - x) uzgadnianie sald;
 - y) rozliczanie składek ZUS;

- z) kompletowanie dokumentacji do ustalania uprawnień do wypłaty zasiłków z ZUS pracowników;
 - aa) naliczenie, odprowadzanie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne oraz innych potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - bb) coroczne rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - cc) sporządzenie deklaracji i przelewu z tytułu potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników wymienionych;
 - dd) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i funduszu płac pracowników;
 - ee) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników;
 - ff) przygotowanie do zapłaty wszelkich faktur i rachunków bezgotówkowych, przelewów, sprawdzenie ich;
 - gg) przyjmowanie i rejestrowanie faktur rozliczających wydatki danej placówki;
 - hh) rozliczanie inwentaryzacji;
 - ii) sporządzanie sprawozdań okresowych z wykonania planów finansowych w terminach określonych przepisami prawa;
 - jj) księgowanie dyspozycji dyrektora dotyczących wypłat środków z ZFSS na cele socjalne dla poszczególnych pracowników;
 - kk) opracowanie we współpracy z dyrektorem placówki projektów finansowych.
3. Dostęp do elektronicznej obsługi rachunków bankowych.

5. Zadania pomocnicze:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,
- 2) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza sprawozdań oraz analiz,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
- 4) współdziałanie w realizacji zadań z pracownikami Urzędu, Radą, jednostkami pomocniczymi gminy, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na rzecz właściwego i terminowego załatwiania spraw poprzez opracowywanie procedur, wzorów wniosków, kart informacyjnych oraz innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością,
- 6) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków wpływających do Urzędu, interpelacji i wniosków Rady oraz postulatów ludności,
- 7) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych oraz bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) współdziałanie w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony danych osobowych,
- 13) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) wykonywanie zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 15) przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,

- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 17) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących, uchwał Rady Miejskiej oraz zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika.

6. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- 1) znajomość i prawidłowe stosowanie przepisów prawnych z zakresu powierzonych spraw,
- 2) właściwe i terminowe załatwiania spraw,
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich,
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizację,
- 5) prawidłowe opracowywanie decyzji,
- 6) prawidłowe przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza,
- 7) prawidłowe opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w zakresie powierzonych zadań oraz gospodarowanie przyznanymi na prowadzone zadania środkami finansowymi i mieniem,
- 8) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 9) ład i porządek w miejscu pracy,
- 10) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 11) za powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 13) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie”.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata, -załącznik nr 3;
- 4) kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (za zgodność z oryginałem poświadczone przez kandydata);
- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) kserokopie referencji lub opinii z dotychczasowych miejsc pracy- jeśli kandydat je posiada,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, -załącznik nr 7;
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, -załącznik nr 8;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą

z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019 poz 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r .poz 530), o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Zaklikowie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora do spraw oświaty w referacie oświaty Urzędu Miejskiego w Zaklikowie. Przyjmuję do wiadomości, że istnieje obowiązek upowszechnienia informacji o wyniku naboru, w tym publikacji danych osobowych wybranego kandydata w Biuletynie Informacji Publicznej, wynikający z art.15 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i wyrażam na to zgodę.”- załącznik nr 9

- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.-załącznik nr 10;
- 11) kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 8 (ppkt 4-6,), muszą być opatrzone zapisem „Za zgodność z oryginałem” i podpisane przez kandydata;
- 12) wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego własnoręcznym podpisem;
- 13) brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów wymienionych w pkt 6 ogłoszenia, jak również brak poświadczenia za zgodność z oryginałem lub podpisu kandydata na dokumentach (zgodnie z ppkt 11 i 12 niniejszego ogłoszenia) traktowane będzie jako błąd formalny i stanowić będzie podstawę do odrzucenia oferty.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty zawierające wymagane dokumenty (zgodnie z pkt 6 ogłoszenia) należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zaklikowie ul. Zachodnia 15, 37-470 Zaklików (lub przesłać pocztą) w terminie do dnia 14.03.2023 r. do godz. 10⁰⁰ w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. oświaty Urzędu Miejskiego w Zaklikowie**”. Dokumenty złożone w ofercie winny być ponumerowane. W przypadku ofert nadesłanych pocztą liczy się data ich wpływu do Urzędu Miejskiego. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Zaklikowie po upływie terminu określonego w pkt 9, nie będą rozpatrywane. Do ofert tych mają zastosowanie przepisy *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaklików oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Zaklików* dotyczące sposobu postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

10. Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów.

11. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do II etapu naboru, o którego terminie i miejscu zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie.

12. Informacje o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zaklikowie w zakładce „nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

13. Z *Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaklików oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Zaklików* można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie (sekretariat).

14. Z osobą wybraną w wyniku zakończenia procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy (przed podpisaniem umowy wymagana informacja o osobie z Krajowego Rejestru Karnego).

15. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać u Sekretarza Gminy pod numerem telefonu 15/873 84 76 wew. 24.

16. Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych (RODO): Informacja dla kandydata załącznik nr 11

BURMISTRZ
Jatun
Dariusz Toczyński