WÓJT GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15
www.gminalinia.com.pl

tel. (058) 676-85-82, fax (058) 676-85-69
e-mail: wojt@gminalinia.com.pl

Linia, dnia 05 grudnia 2018r.

URZĄD GMINY LINIA, UL. TURYSTYCZNA 15, 84-223 LINIA

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
Inspektora/ Głównego specjalisty ds. oświaty
w wymiarze czasu pracy –1 etatu
Umowa o pracę

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne
   - staż pracy w jednostkach administracji publicznej co najmniej 3-letni, w tym co najmniej 2-letni w strukturach organizacyjnych w zakresie oświaty lub finansów,
2. Znajomość ustaw i aktów prawa:
   - ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty,
   - ustawy Karta Nauczyciela,
   - o samorządzie gminnym,
   - o finansach publicznych i rachunkowości,
   - kodeks postępowania administracyjnego,
   - statutu gminy,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do podstawowych zadań należy:

1. Realizacja i koordynacja zadań związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych dla których gmina jest organem założycielskim,
2. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową i majątkiem we wszystkich placówkach oświatowych w gminie w celu prawidłowego dysponowania środkami finansowymi oraz przestrzegania zasad oszczędności i dyscypliny finansowej
3. Prowadzenie comiesięcznych analiz budżetów placówek oświatowych,
4. Prowadzenie ewidencji funduszy pozabudżetowych oświaty,
5. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dla jednostek oświatowych,
6. Prowadzenie całości spraw związanych z dokumentacją płacową jednostek oświatowych i obsługa programów komputerowych w tym zakresie,
7. Opracowanie, wspólnie z dyrektorami, projektów budżetu placówek oświatowych zgodnie z zasadami prawa budżetowego,

8. Przygotowywanie, wspólnie z dyrektorami, projektów w sprawie dokonywania zmian w budżecie jednostek oświatowych oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
9. Dbanie o prawidłowe zawieranie umów pod względem finansowym przez jednostki oświatowe,
10. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie realizacji budżetu,
11. rozliczanie inwestycji i remontów prowadzonych w jednostkach oświatowych,
12. prowadzenie ewidencji wydatków finansowanych w ramach dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone i dofinansowanie zadań własnych Gminy,
13. rozliczanie środków przeznaczonych na dokształcanie nauczycieli,
14. rozliczanie funduszy świadczeń socjalnych jednostek oświatowych,
15. planowanie, rozliczanie funduszu socjalnego dla nauczycieli, emerytów i rencistów,
16. ewidencja PFRON oraz rozliczanie i sporządzanie deklaracji,
17. opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej w jednostkach oświatowych,
18. Prowadzenie całości spraw związanych z wypłatą świadczeń pracodawcom organizującym naukę zawodu lub przygotowanie zawodowe
19. Zamawianie węgla i oleju paliwowego do szkół i rozliczanie faktur w tym zakresie,
20. Wprowadzanie i scalanie uzyskanych oraz przekazywanie danych w programie System Informacji Oświatowej
21. Wytwarzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swoich obowiązków
22. Inne zlecone przez Wójta Gminy Linia w zakresie oświaty

Warunki pracy na stanowisku:

1. Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7:30 do 17:00 w poniedziałek, we wtorek, środę i czwartek od 7:30 do 15:30, w piątek od 7:30 do 14:00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, głównie w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
2. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnymi.
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie i Gminy Lini w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu listopadzie 2018 r. jest niższy niż 6%.

Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3. kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej, w tym co najmniej 2-letni w strukturach organizacyjnych w zakresie oświaty lub finansów,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. kopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowi załącznik do ogłoszenia
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Terminy i miejsce składania ofert.

Dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84-223 Linia lub przesłać pocztą na adres Urzędu dopiskiem na kopercie **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora/Głównego Specjalisty ds. oświaty w Urzędzie Gminy Linia"** w terminie do dnia 20 grudnia 2018 r. - do godz. 12.00.
W przypadku składania ofert pocztą należy uwzględniać czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data i godzina wpływu do urzędu). Nie będą rozpatrywane oferty, które wypłyną do Urzędu Gminy po 20 grudnia 2018 r. po godz. 12.00 oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

O miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie - w związku z powyższym prosimy w CV podać obowiązkowo numer telefonu do kontaktu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminalinia.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Linia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne –list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 902).

Każda osoba, której dane są przetwarzane ma prawo dostępu do treści sowich danych oraz ich poprawiania.
Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
Bogusława Engelbrecht