

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

WÓJT GMINY LUBOMIA

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

KIEROWNIK REFERATU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

Urząd Gminy Lubomia, 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1

1. Stanowisko pracy :

- 1) Kierownik Referatu Obsługi Placówek Oświatowych

2. Wymagania niezbędne :

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) co najmniej 4 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letnia praktyka w księgowości budżetowej,
- 4) znajomość obsługi programu Płatnik oraz programów księgowych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) znajomość ustaw : o rachunkowości, o finansach publicznych, o finansowaniu zadań oświatowych, Prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym.

3. Wymagania dodatkowe :

- 1) dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 2) wysoka kultura osobista, komunikatywność, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność, odporność na stres,
- 3) zdolność analitycznego myślenia.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Referatu, do zadań którego należy zapewnienie obsługi finansowej, organizacyjnej i administracyjnej szkół podstawowych, przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest gmina,
- 2) organizowanie prac Referatu w zakresie ustalonym w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy oraz przygotowanie projektów podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej,
- 3) pełnienie zastępstwa za pracowników Referatu w przypadku ich nieobecności,
- 4) nadzór merytoryczny nad pracownikami Referatu,
- 5) przygotowanie projektów i realizacja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy oraz zarządzeń organu nadzoru pedagogicznego w części dotyczącej zadań realizowanych przez Referat,
- 6) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, obiegiem i kontrolą dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo – księgowej,
- 7) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami obsługiwanych jednostek projektów planów finansowych, planów zadań rzeczowych i inwestycyjnych,
- 8) dokonywanie w ciągu roku budżetowego zmian w planie finansowym na podstawie wniosków dyrektorów obsługiwanych jednostek oraz zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy,
- 9) bieżące monitorowanie potrzeb finansowych placówek oświatowych,
- 10) sporządzanie analiz realizacji planów dochodów i wydatków placówek oświatowych,
- 11) koordynowanie spraw dotyczących inwentaryzacji w obsługiwanych placówkach oświatowych,

- 12) zatwierdzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych obsługiwanych jednostek,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów ze szczególnym uwzględnieniem uczniów niepełnosprawnych,
- 14) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyjazdem dzieci na tzw. „zieloną szkołę”,
- 16) rozliczanie dotacji celowych oraz innych środków finansowych realizowanych przez placówki oświatowe np. dotacje przedszkolne, wyprawka szkolna, dotacje do podręczników,
- 17) przekazywanie informacji w zakresie realizowanych działań do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18) ścisła współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek, w tym udzielanie informacji dotyczącej planu finansowego i jego wykonania.

5. Wymagane dokumenty :

- 1) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru dostępnego na stronie <http://ugl.lubomia.finn.pl> oraz w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubomia pok. Nr 14),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dla kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2. ustawy o pracownikach samorządowych.

Zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(„RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Lubomia w imieniu której działa Wójt Gminy Lubomia 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1, tel. kont. 32 4516 128, e-mail: lubomia@lubomia.pl
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Lubomia : oc@lubomia.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
5. Okres przechowywania Państwa danych osobowych w przypadku wygrania naboru - dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów dla dokumentacji pracowniczej.
6. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza

wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.

6. Dodatkowe o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) planowany termin zatrudnienia – styczeń 2019 r.,
- 2) pierwsza umowa o prace na czas określony,
- 3) wymiar etatu : pełny wymiar czasu pracy,
- 4) miejsce wykonywania pracy : Urząd Gminy Lubomia 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku (brak windy),
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

- 1) Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lubomia - Biuro Obsługi, Informacja (pokój nr 1 - parter) lub pocztą na adres:
Urząd Gminy Lubomia, 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1.
- 2) Na kopercie należy umieścić adnotację: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Obsługi Placówek Oświatowych**”.
- 3) Termin składania aplikacji : **do 06 grudnia 2018 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubomia na stronie www.lubomia.bip.info.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lubomia.
- 4) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu 32 4516 128 wew. 50.

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubomia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

z up. Wójta Gminy
mgr Bogdan Burek
ZASTĘPCA WÓJTA