

**ZARZĄDZENIE NR 3/18**  
**WÓJTA GMINY GIBY**  
**z dnia 15 marca 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko do spraw obsługi finansowo – księgowej i oświaty szkół w Urzędzie Gminy Giby**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875 z póź. zm.). art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z póź. zm.) oraz Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gibach., zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi finansowo – księgowej i oświaty szkół.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi finansowo – księgowej i oświaty szkół stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Jan Kramnicz**

**O G Ł O S Z E N I E**  
**Wójta Gminy Giby**  
**z dnia 15 marca 2018 r.**  
**o naborze na wolne stanowisko do spraw obsługi finansowo – księgowej i oświaty szkół**  
**w Urzędzie Gminy Giby**

**Wójt Gminy Giby**  
**ogłasza konkurs**  
**na wolne stanowisko do spraw obsługi finansowo –księgowej i oświaty szkół**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Giby,  
Giby 74 A  
16-506 Giby

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko do spraw obsługi finansowo – księgowej i oświaty szkół,  
1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) ukończyła 18 lat,
- 4) posiada zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych,
- 5) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa umyślne,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) posiada wykształcenie wyższe magisterskie kierunku ekonomia.

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym do spraw :**

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 5) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- 6) znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) znajomość przepisów ustawy Prawo Oświatowe i wynikających z Karty Nauczyciela,

- 8) znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- 9) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 11) znajomość przepisów podatkowych i płacowych oraz ZUS i PFRON,
- 12) umiejętność obsługi komputera i programów niezbędnych do obsługi budżetu szkoły, w tym znajomość obsługi programów księgowo – płacowych, Płatnik, programu do sprawozdawczości budżetowej,
- 13) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 14) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw obsługi finansowo – księgowej i oświaty szkół w Urzędzie Gminy Giby.
- 15) Minimum 2 letni staż pracy w administracji w tym minimum 6 miesięcy pracy w księgowości.
- 16) Kurs „Kadry, płace, ZUS”

#### **IV. Wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym do spraw obsługi finansowo – księgowej i oświaty szkół.**

Do zakresu działania stanowiska do spraw obsługi finansowo – księgowej szkół należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej
2. Przyjmowanie wniosków na dofinansowanie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym
3. Prawidłowe naliczanie dofinansowania świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym
4. Przygotowywanie decyzji o przyznaniu dofinansowania świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym do podpisu dla wójta.
5. Nadzór organizacyjny nad szkołami
6. Opracowanie projektów planu sieci szkół
7. Współpraca w zakresie dowozu uczniów do szkół
8. Udział w organizacji imprez sportowych i kulturalnych dla uczniów.
9. Udział w organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży
10. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego
11. Współpraca z Kuratorium Oświaty
12. Koordynacja prac związanych z arkuszem organizacyjnym szkół, oraz planów finansowych szkół, przygotowanie dokumentów związanych z awansem zawodowym nauczycieli
13. Współpraca z dyrektorami szkół z terenu Gminy Giby
14. Przygotowywanie uchwał Rady Gminy w związku z likwidacją lub tworzeniem placówek oświatowych, regulaminów wynagrodzeń nauczycieli , nadanie pierwszych statutów placówkom oświatowym.
15. Sporządzanie na bieżąco list płac pracowników jednostek oświatowych podległych Gminie Giby (listy płac, zasiłki macierzyńskie, opiekuńcze-zgodnie z otrzymanym angażem oraz dokumentami stwierdzającymi ich wypłatę.
16. Dokonywanie wszelkich potrąceń z list płac zgodnie z obowiązującymi instrukcjami oraz za zgodą pracownika oraz bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń. Kompletowanie dokumentacji oraz rozliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i innych oraz prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości.
17. Uzgadnianie na bieżąco zaszeregowania nauczycieli w związku z ich przeszerewaniem celem naniesienia na listy płac.

18. Wystawianie zaświadczeń na wniosek pracownika jednostronnie władzom.
19. Rozliczanie pracowników z podatku dochodowego na koniec roku kalendarzowego.
20. Współdziałanie z księgową w zakresie sporządzania obowiązującej sprawozdawczości.
21. Rozliczanie składek ZUS, podatku od wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie Gminy Giby.
22. Sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników obsługi szkół.
23. Terminowe prowadzenie rozliczeń z zakresu spraw ZUS, pobieranie i terminowe przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych, przekazywanie wynagrodzeń pracowników na rachunki bankowe oraz sporządzanie deklaracji PIT.
24. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS.
25. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu nauczycielom i pracownikom obsługi.
26. Udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji, badanie rzetelności inwentaryzacji w jednostkach oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za powierzone mienie.
27. Opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań oraz terminowe i rzetelne ich sporządzanie i przekazywanie.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Giby.
3. Praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

VI. W miesiącu lutym 2018 r. (miesiąc poprzedzający datę ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

##### **1. Dokumenty niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kserokopia dowodu osobistego,
- 3) kserokopia dyplomu wyższej uczelni potwierdzająca wykształcenie,
- 4) zaświadczenie lekarskie od lekarza rodzinnego stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym do spraw obsługi finansowo – księgowej szkół,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe ( **w przypadku wyboru kandydat jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK Sąd Okręgowy w Suwałkach**),
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922).

##### **2. Dokumenty dodatkowe:**

Kserokopie dokumentów potwierdzających inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem urzędniczym.

### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko do spraw obsługi finansowo – księgowej i oświaty szkół w Urzędzie Gminy Giby**” w terminie do dnia **29 marca 2018 r. do godz. 15<sup>00</sup>** w Urzędzie Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby (pokój nr 1).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).

### **IX. Inne informacje.**

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Giby zgodnie z Zarządzeniem Nr 2.2016 Wójta Gminy Giby z dnia 21 stycznia 2016 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gibach.

Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Nr 4/2018 Wójta Gminy Giby z dnia 15 marca 2018 r. w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Giby.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony od dnia 1 maja 2018 roku na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona do dnia **09 kwietnia 2018 r.** do godz. 15<sup>00</sup> na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Giby oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Giby.

Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) kandydatów, z którymi w dniu **10 kwietnia 2018 r. od godz. 10<sup>00</sup>** Komisja prowadzić będzie rozmowy kwalifikacyjne (pok. Nr 2).

Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją nie będą indywidualnie powiadamiani.

Rozstrzygnięcie postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Giby nastąpi do dnia **13 kwietnia 2018 r.**

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Giby oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Giby.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Giby na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Po zakończonym naborze osoby, które złożyły oferty na konkurs mogą je odebrać za pokwitowaniem w pokoju nr 1 Urzędu Gminy Giby.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu (087) 5165025.

**WÓJT**  
  
**Jan Kramnicz**