

ZARZĄDZENIE NR 7/18
WÓJTA GMINY GIBY
z dnia 27 marca 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko do spraw oświaty 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 stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Giby zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw oświaty.
- § 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do spraw oświaty stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Tracą moc: 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 oraz zarządzenie Nr 5/18 Wójta Gminy Giby z dnia 16 marca 2018 r., w sprawie zmian ogłoszenia dotyczącego naboru na stanowisko do spraw obsługi finansowo – księgowej i oświaty szkół w Urzędzie Gminy Giby.
- § 4. 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 27 marca 2018 r.
o naborze na wolne stanowisko do spraw oświaty
w Urzędzie Gminy Giby

Wójt Gminy Giby
ogłasza konkurs
na wolne stanowisko do spraw oświaty

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Giby
Giby 74 A
16-506 Giby

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko do spraw oświaty,
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 administracyjne lub pokrewne

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 systemie oświaty i wynikających z Karty Nauczyciela,
- 5) znajomość rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

- 6) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) znajomość przepisów podatkowych i płacowych oraz ZUS i PFRON,
- 9) umiejętność obsługi komputera i programów księgowo – płacowych, Płatnik,
- 10) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 11) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw oświaty w Urzędzie Gminy Giby.
- 12) Minimum 12 miesięczny staż pracy w administracji publicznej.

IV. Wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym do spraw oświaty.

Do zakresu działania stanowiska do spraw oświaty 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. Opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań oraz terminowe i rzetelne ich sporządzanie i przekazywanie.
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 wnioski 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. 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 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
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 oświaty,
- 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 oświaty w Urzędzie Gminy Giby**” w terminie do dnia 11 kwietnia 2018 r. do godz. 15⁰⁰ w Urzędzie Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby (pokój nr 2 sekretariat).

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 8/2018 Wójta Gminy Giby z dnia 27 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 **16 kwietnia 2018 r.** do godz. 15⁰⁰ 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 **17 kwietnia 2018 r. od godz.10⁰⁰** Komisja prowadzić będzie rozmowy kwalifikacyjne (pok. Nr 1).

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 **20 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 2 Urzędu Gminy Giby.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu (087) 5165038.

WÓJT

Jan Kramnicz