

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Obrazów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Obrazowie**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Obrazowie, Obrazów 84 27-641 Obrazów

II. Nazwa stanowiska pracy: stanowisko ds. księgowości i spraw organizacyjnych w Referacie Oświaty

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- 6) staż pracy - 2 lata w administracji publicznej w komórkach związanych z obsługą oświaty
- 7) umiejętność obsługi komputerowych programów finansowo-księgowych oraz programów biurowych (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstowy, poczta elektroniczna)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 2) znajomość przepisów prawa regulujących zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności ustawy o: samorządzie gminnym, finansach publicznych, rachunkowości, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe,
- 3) odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność oraz dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. opracowywanie danych statystycznych, ocen i analiz oraz informacji z zakresu oświaty,
2. prowadzenie bazy danych oświatowych SIO,
3. sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty w szczególności Systemu Informacji Oświatowej,
4. prowadzenie spraw z zakresu dowozów szkolnych,
5. rozliczanie subwencji i dotacji,
6. przygotowywanie projektów uchwał, decyzji administracyjnych oraz umów ,
7. współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie oświaty,
8. prowadzenie spraw związanych z transportem dzieci niepełnosprawnych do placówek w których realizują obowiązek nauki,
9. prowadzenie spraw płacowych pracowników oświaty,
10. naliczanie i rozliczanie stypendiów szkolnych,
11. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

12. prowadzenie ewidencji dowodów księgowych,
13. prowadzenie i załatwianie innych spraw z zakresu prawa oświatowego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) wynagrodzenie stałe,
- 4) stopień samodzielności: stanowisko w referacie oświaty.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Obrazowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV
- 2) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 8) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w ustawie,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 10) klauzula informacyjna

(Oświadczenie i klauzula do pobrania ze strony BIP Urzędu Gminy w Obrazowie pod adresem: <http://www.obrazow.4bip.pl/index.php?idg=4&id=143&x=7>)

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia będzie zobowiązany do dostarczenia pracodawcy przed podpisaniem umowy zaświadczenia o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego).

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Obrazowie, Obrazów 84 27-641 Obrazów lub składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lipca 2020 roku do godz. 15³⁰ w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. księgowości i spraw organizacyjnych ”

(za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu).
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowani i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Obrazów

Dodatkowe informacje

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Obrazów, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Obrazowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Obrazów — wprowadzonego Zarządzeniem Nr 63/2017 Wójta Gminy Obrazów z dnia 20 listopada 2017 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Obrazów oraz w Urzędzie Gminy w Obrazowie, Obrazów 84, 27-641 Obrazów).

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Obrazowie oraz telefonicznie pod nr tel. 15 836 51 62 informacji udziela Sekretarz Gminy.

**Wójt Gminy
Obrazów**