

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY KOBIELE WIELKIE

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kobielach
Wielkich, ul. Reymonta 79, 97-524 Kobieles Wielkie**

I. Stanowisko pracy:

Referent ds. oświaty

II. Niezbędne wymagania od kandydata :

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) minimum roczny staż pracy w administracji publicznej,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
- h) znajomość obsługi komputera,
- i) znajomość niżej wymienionych aktów prawnych w zakresie cedowanych zadań na Gminę/Wójta:
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług

III. Dodatkowe wymagania od kandydata :

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość
- c) dobra organizacja pracy z umiejętnością pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania oświatowe ogólne:

1. Wprowadzanie danych z jednostek oświatowych do programu JDU w celu wyliczenia jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli.
2. Prowadzenie rejestru obowiązku nauki dla młodzieży w wieku 16-18 lat.
3. Przygotowywanie wniosków o ustalenie wysokości dotacji celowej oraz rozliczanie wydatków dokonanych w ramach dotacji celowej udzielonej z budżetu państwa na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
4. Przygotowanie dokumentacji do wypłaty stypendium za wyniki w nauce.

5. Prowadzenie spraw dowozu dzieci do szkół.

2. W zakresie obsługi jednostek oświatowych:

1. Przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych w jednostkach oświatowych (PSP w Kobielach Wielkich i PSP w Orzechowie).
2. Prowadzenie sprawozdawczości o korzystaniu ze środowiska w zakresie ilości i rodzaju gazów lub pyłów wprowadzonych do środowiska przez jednostki oświatowe.
3. Prowadzeniu rejestru sprzedaży i zakupu VAT, wystawianie faktur i zestawień wpłat, przygotowywanie deklaracji VAT 7 dla jednostek oświatowych.

3. Zadania dodatkowe:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
2. Prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków.
3. Realizacja zadań zleconych doraźnie przez Kierownika Referatu Oświaty.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy- 1 etat.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.
4. Miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku nie wyposażonego w windę.

Nadmienia się, że kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu 2021, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny (podpisany przez kandydata).
2. Życiorys (CV) podpisany przez kandydata.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
4. Wypełniony „, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg wzoru zamieszczonego wraz z ogłoszeniem (podpisany przez kandydata).
5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia – kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku kontynuacji zatrudnienia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne (podpisane przez kandydata).
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (podpisane przez kandydata).

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – wg wzoru zamieszczonego pod ogłoszeniem, (podpisane przez kandydata).
9. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- klauzula i wzór oświadczenia dostępne pod ogłoszeniem (podpisane przez kandydata).
10. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy (podpisane przez kandydata).
11. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (podpisane przez kandydata).
12. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku (podpisane przez kandydata).
13. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego (podpisane przez kandydata).
14. Ewentualne referencje zawodowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie)

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko urzędnicze Referent ds. oświaty ” w terminie do dnia 15.02.2021 r. do godz. 15³⁰ w Urzędzie Gminy w Kobielach Wielkich lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy w Kobielach Wielkich, ul. Reymonta 79, 97-524 Kobiele Wielkie.

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do urzędu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

W celu uzyskania bliższych informacji prosimy o kontakt pod numerem telefonu:
44 681-44-12

Z osobami, które spełnią wymogi formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kobielewielkie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kobielach Wielkich, ul. Reymonta 79, 97-524 Kobiele Wielkie.

Wójt

Henryk Więckowski