

**WÓJT GMINY GOSTYNIN OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W REFERACIE FINANSOWYM
STANOWISKO DS. OŚWIATY I ROZLICZEŃ JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH**

1. Wymagania niezbędne (formalne):

a) Spełnianie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych, tj.

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;

b) wykształcenie wyższe magisterskie: administracja, ekonomia;

c) doświadczenie zawodowe min. 12 miesięcy pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

d) prawo jazdy kat. B.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.),

b) znajomość przepisów ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2015r., poz. 2156) oraz ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej (tekst jedn. Dz. U. z 2015r., poz. 45 ze zm.)

c) znajomość przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.),

d) znajomość przepisów o samorządzie gminnym - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.),

e) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (niewykluczające wykonywania obowiązków na wskazanym stanowisku),

f) studia podyplomowe z zakresu zarządzania projektami współfinansowanymi z Unii Europejskiej, studia podyplomowe z zakresu zarządzania finansami;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek oświatowych,

b) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,

c) prowadzenie ewidencji składników mienia jednostek oświatowych,

d) rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostek oświatowych,

e) opracowywanie we współpracy z kierownikiem jednostki planów finansowych tychże jednostek i ich aktualizowane oraz prowadzenie analizy kosztów jednostkowych,

f) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem działalności jednostek oświatowych w zakresie ich organizacji i funkcjonowania,

g) przygotowanie dokumentacji związanej z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,

h) ocena stanu bazy lokalowej, wyposażenia jednostek oświatowych, oraz planowanie potrzeb w tym zakresie,

i) przygotowanie dokumentów związanych z tworzeniem bądź likwidacją jednostek oświatowych,

j) przygotowanie procedury konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły,

k) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli,

l) nadzór nad Komisją dysponującą środkami finansowymi przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dla nauczycieli, emerytów i rencistów korzystających z opieki zdrowotnej,

ł) przygotowywanie oceny pracy dyrektora szkoły w zakresie przysługującym organowi prowadzącemu szkołę,

m) prowadzenie systemu informacji oświatowej SIO,

n) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,

o) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców kształcących młodocianych pracowników,

p) prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,

r) prowadzenie spraw związanych z dojazdem do szkoły uczniów niepełnosprawnych,

s) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, GUS, Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej dla jednostek,

t) realizowanie projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych,

u) samodzielne podejmowanie wszystkich czynności przygotowawczych i organizacyjno-technicznych w ramach powierzonych obowiązków.

4. Warunki pracy i płacy:

- Wymiar czasu pracy: 1 etat,

- Wynagrodzenie ogółem w przedziale od 2 000 - 3 000 zł,

- Miejsce: Referat Finansowy w Urzędzie Gminy Gostynin,

- Możliwość zawarcia umowy na czas określony 6 miesięcy, z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

- Praca w budynku Urzędu, na parterze. Stanowisko wymagające pracy z komputerem powyżej 4 godzin dziennie, odpowiednio wyposażone. Praca wymagająca wyjazdów w teren. Pomieszczenie niedostosowane do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi i progi uniemożliwiające poruszanie się wózkiem dla niepełnosprawnych. W budynku toalety są nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,

- życiorys,

- kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,

- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,

- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kopia orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zgoda dot. przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zajmowanie stanowiska, zgodnie z ogłoszeniem o naborze.

Wymagane dokumenty należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. – Dz. U. z 2015r., poz. 2135 ze zmn.)”.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

7. Kryteria wyboru – rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. oświaty i rozliczeń jednostek oświatowych**” w SEKRETARIACIE Urzędu Gminy Gostynin lub wysłać na adres: Urząd Gminy Gostynin, 09-500 Gostynin, ul. Rynek 26 do **25.02.2016 roku, do godz. 12.00**. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Rozmowy kwalifikacyjne **dla osób, które spełnią wymogi formalne odbędą się w dniu 26 lutego 2016 roku od godz. 10.00 w budynku Urzędu Gminy w Gostyninie**. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do rozmów oraz o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://uggostynin.bip.org.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Gostynin, ul. Rynek 26.

Wójt Gminy Gostynin zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w Referacie Organizacyjnym Urzędu (pokój 11), po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.