**Załącznik**

do Zarządzenia Wójta Gminy Lubomia

Nr RO.120.03.2019

z dnia 11.02.2019 r.

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**WÓJT GMINY LUBOMIA**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**KIEROWNIK REFERATU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

**Urząd Gminy Lubomia, 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1**

1. **Stanowisko pracy :**
	1. Kierownik Referatu Obsługi Palcówek Oświatowych
2. **Wymagania niezbędne :**
3. wykształcenie wyższe ekonomiczne,
4. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
5. co najmniej 4 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 letnia praktyka w księgowości budżetowej,
6. znajomość obsługi programu Płatnik oraz programów księgowych,
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. nieposzlakowana opinia,
9. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. znajomość ustaw : o rachunkowości, o finansach publicznych, o finansowaniu zadań oświatowych, Prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, o pracownikach samorządowych,
o samorządzie gminnym.
11. **Wymagania dodatkowe :**
12. dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
13. wysoka kultura osobista, komunikatywność, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność, odporność na stres,
14. zdolność analitycznego myślenia.
15. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**
16. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Referatu, do zadań którego należy zapewnienie obsługi finansowej, organizacyjnej i administracyjnej szkół podstawowych, przedszkoli,
dla których organem prowadzącym jest gmina,
17. organizowanie prac Referatu w zakresie ustalonym w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy oraz przygotowanie projektów podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej,
18. pełnienie zastępstwa za pracowników Referatu w przypadku ich nieobecności,
19. nadzór merytoryczny nad pracownikami Referatu,
20. przygotowanie projektów i realizacja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy oraz zarządzeń organu nadzoru pedagogicznego w części dotyczącej zadań realizowanych przez Referat,
21. nadzór nad prawidłowym sporządzaniem, obiegiem i kontrolą dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo – księgowej,
22. przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami obsługiwanych jednostek projektów planów finansowych, planów zadań rzeczowych i inwestycyjnych,
23. dokonywanie w ciągu roku budżetowego zmian w planie finansowym na podstawie wniosków dyrektorów obsługiwanych jednostek oraz zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy,
24. bieżące monitorowanie potrzeb finansowych placówek oświatowych,
25. sporządzanie analiz realizacji planów dochodów i wydatków placówek oświatowych,
26. koordynowanie spraw dotyczących inwentaryzacji w obsługiwanych placówkach oświatowych,
27. zatwierdzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych obsługiwanych jednostek,
28. prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów ze szczególnym uwzględnieniem uczniów niepełnosprawnych,
29. prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
30. prowadzenie spraw związanych z wyjazdem dzieci na tzw. „zieloną szkołę”,
31. rozliczanie dotacji celowych oraz innych środków finansowych realizowanych przez placówki oświatowe np. dotacje przedszkolne, wyprawka szkolna, dotacje do podręczników,
32. przekazywanie informacji w zakresie realizowanych działań do Biuletynu Informacji Publicznej,
33. ścisła współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek, w tym udzielanie informacji dotyczącej planu finansowego i jego wykonania.
34. **Wymagane dokumenty :**
35. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
36. list motywacyjny,
37. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( wg załączonego wzoru dostępnego na stronie http://*ugl.lubomia.finn.pl* oraz w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubomia pok. Nr 14),
38. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
39. kserokopie świadectw pracy,
40. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
41. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta
z pełni praw publicznych,
42. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – **dla kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2. ustawy o pracownikach samorządowych.**

***Zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia
27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(„RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:***

1. *Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Lubomia w imieniu której działa Wójt Gminy Lubomia 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1,*

*tel. kont. 32 4516 128, e-mail: lubomia@lubomia.pl*

1. *We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Lubomia :* *oc@lubomia.pl*
2. *Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego.*
3. *Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.*
4. *Okres przechowywania Państwa danych osobowych w przypadku wygrania naboru -dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów dla dokumentacji pracowniczej.*
5. *Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.*
6. *Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.*

1. **Dodatkowe o warunkach pracy na stanowisku :**
2. planowany termin zatrudnienia – marzec 2019 r.,
3. pierwsza umowa o prace na czas określony,
4. wymiar etatu : pełny wymiar czasu pracy,
5. miejsce wykonywania pracy : Urząd Gminy Lubomia 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1,

pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku (brak windy),

1. praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
2. **Miejsce i termin złożenia dokumentów :**
3. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lubomia - Biuro
 Obsługi, Informacja (pokój nr 1 - parter) lub pocztą na adres:

 **Urząd Gminy Lubomia, 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1.**

1. Na kopercie należy umieścić adnotację: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Obsługi Placówek Oświatowych”.**
2. Termin składania aplikacji : **do 22 lutego 2019 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubomia na stronie www.lubomia.bip.info.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lubomia.

1. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu 32 4516 128 wew. 50.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubomia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

Wójt Gminy Lubomia

/-/ r. pr. dr Czesław Burek