

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lubrzy

Wójt Gminy Lubrza na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) ogłasza **nabór na wolne od dnia 27 maja 2023r. stanowisko inspektora ds. płac i oświaty** w Urzędzie Gminy Lubrza – **pełny wymiar czasu pracy**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z 3-letnim stażem pracy lub średnie z 5-letnim stażem pracy (preferowane kierunki studiów ekonomicznych, rachunkowość).
- znajomość obowiązującego stanu prawnego w zakresie realizowanych zadań na stanowisku do spraw płac i oświaty.
- obywatelstwo polskie (kserokopia dowodu osobistego) z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r. poz. 543)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- nieposzlakowana opinia

2. wymagania dodatkowe:

- samodzielność i kreatywność w działaniu
- umiejętność sprawniej organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność i kultura w kontaktach z petentami
- rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
- prawo jazdy kat. B

II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

Pracownik zatrudniony na stanowisku w Urzędzie Gminy wykonuje obowiązki, a w szczególności:

1. Obsługa programu Płacowego Kadry i Płace - prowadzenie całości prac związanych z obliczaniem wynagrodzenie osobowych oraz wszelkiego rodzaju nagród, a w szczególności:
 - a) wprowadzanie danych do kartoteki,
 - b) tworzenie list wypłat podstawowych i dodatkowych (umowy zlecenie, umów o dzieło),
 - c) naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej oraz innych nagród,
 - d) rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych i miesięczne uzgadnianie wartości potrąconych na listach płac z wielkościami przekazanymi do Urzędu Skarbowego poprzez parafowanie deklaracji przez pracownika prowadzącego ewidencję wydatków,
 - e) przygotowywanie dokumentacji do celów emerytalno - rentowych pracowników.
2. Obsługa programu Płatnik:
 - a) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych,
 - b) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych,
 - c) sporządzanie dokumentów płatniczych,
3. Sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników.
4. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników.
5. Prowadzenie kartotek zasiłkowych pracowników.
6. Współpraca z Dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie ruchu służbowego.
7. Obsługa Programu: System Informacji Oświatowej -sporządzanie zestawień zbiorczych.
8. Wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej.
9. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji .
10. Prowadzenie dokumentacji rozliczeń pożyczek mieszkaniowych.
11. Przygotowanie rozliczeń bezgotówkowych wynagrodzeń oraz płatności podatku dochodowego od osób fizycznych za pomocą elektronicznej bankowości.
12. Przygotowanie przesłania poleceń płatności w postaci elektronicznej (dokumenty stanowiące podstawę elektronicznego polecenia płatności winny być zweryfikowane pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz zatwierdzone do zapłaty, podpisane przez wójta gminy oraz skarbnika)

W zakresie oświaty :

1. organizacja i analiza funkcjonowania sieci publicznych szkół i przedszkoli na terenie gminy,
2. prognozowanie i planowanie sieci szkół,
3. realizacja procedur związanych z powoływaniem i likwidacją placówek oświatowych,
4. podejmowanie działań mających na celu rozwój i utrzymanie bazy materialnej placówek,
5. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
6. sporządzanie dokumentacji do emerytur pracowników oświaty placówek publicznych
7. realizacja procedur związanych z awansem zawodowym nauczyciela mianowanego,
8. przeprowadzanie egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
9. realizacja procedur związanych z przeprowadzaniem konkursu oraz powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły, w tym przygotowanie powołań i odwołań dyrektorów placówek,
10. realizacja procedur związanych z obowiązkiem dokonania oceny pracy dyrektorów szkół,
11. prowadzenie kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
12. zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych pracy dla szkół i przedszkoli, statutów szkół i przedszkoli,
13. udział w organizowaniu imprez i uroczystości o charakterze edukacyjnym na terenie gminy,
14. współpraca z Kuratorium Oświaty,
15. koordynacja działań placówek oświatowych nad właściwym gospodarowaniem powierzonymi środkami finansowymi :
 - sporządzanie umów, porozumień oraz dotacja na zadania oświatowe,
 - sporządzanie analiz w stosunku do zapisów księgowych,
 - merytoryczny nadzór nad dotacją dla placówek niepublicznych,
 - organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek specjalnych.
17. prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów – stypendia szkolne.
18. prowadzenie spraw z zakresu refundacji kształcenia młodocianych.
19. inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami szkół

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- budynek dwukondygnacyjny , usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku/ w budynku urzędu funkcjonuje winda dla osób

niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/

- warunki pracy - praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym
- czas pracy – pełny wymiar czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy

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

IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje oraz ukończone szkolenia,
- kopie świadectw pracy
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o stanie zdrowia

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

- 1. Termin: do 08 maja 2023r. do godz. 17-tej**
- 2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy urzędu.**
- 3. Miejsce:**
 - a. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Lubrzy, Osiedle Szkolne 13**
 - b. pocztą na adres Urzędu Gminy, Osiedle Szkolne 13
66-218 Lubrza z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki Finansowej Urzędzie Gminy w Lubrzy.”**

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta **Gminy Lubrza**.

VI. Dodatkowe informacje:

- 1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
- 2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na**

tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lubrzy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (www.bip.lubrza.pl)

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys, list motywacyjny i inne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. Nr 1781 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

URZĄD GMINY
66-218 LUBRZA
Osiedle Szkolne 13
woj. lubuskie

z up. Wójta

mgr inż. Katarzyna Przewłocka
SEKRETARZ GMINY