

**Zarządzenie Nr 33/2018
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 16 lipca 2018 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- Inspektora ds. oświaty**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 994, poz. 1000), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. oświaty w Urzędzie Gminy w Mniszkowie.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mniszków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.

WÓJT GMINY
Paweł Wieros



**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- Inspektor ds. oświaty**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Inspektor ds. oświaty.

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie,
- f) udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy (w tym minimum 2 lata w administracji publicznej),
- g) znajomość przepisów z zakresu oświaty i administracji, w szczególności: ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe, ustawy karta nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- h) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera.

IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- a) doświadczenie na stanowisku związanym z oświatą,
- b) obowiązkowość, sumienność, systematyczność, kreatywność, umiejętność pracy samodzielnej i pracy w zespole, chęć systematycznego dokształcania.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie projektu budżetu szkół i placówek oświatowych.
2. Podział budżetu szkół na poszczególne szkoły.
3. Prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych szkół.
4. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej - dożywianie uczniów.
5. Sporządzanie przelewów.
6. Przygotowanie rachunków do realizacji.

7. Rozliczanie inwentaryzacji szkół.
8. Naliczanie umorzeń środków trwałych w szkołach i w urzędzie gminy.
9. Sporządzanie dokumentów:
 - OT – przyjęcie środka trwałego,
 - MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
 - PT – przekazanie – przyjęcie środka trwałego,
 - LT – likwidacja środka trwałego,
 - WT – zmiana wartości środka trwałego,
 - LC – likwidacja częściowa środka trwałego.
10. Sporządzenie sprawozdania – środki trwałe SG-01 i załącznika do sprawozdań F-03, SP i SG-01 – środki trwałe, dotyczące nakładów na środki trwałe służące ochronie środowiska i gospodarki wodnej oraz uzyskanych efektów rzeczowych.
11. Prowadzenie lokalnej bazy danych SIO zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej.
12. Sporządzenie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za dany rok szkolny.
13. Rozliczenie dotacji celowych na:
 - wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe,
 - realizację zadań własnych w zakresie wychowania przedszkolnego,
 - dofinansowanie zakupu podręczników i materiałów edukacyjnych dla uczniów w ramach Rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”.
14. Przygotowanie dokumentów do wypłaty kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz pomoc „De minimis”.
15. Naliczanie odpłatności za usługi punktu przedszkolnego.
16. Sporządzanie ocen pracy dyrektorów szkół.
17. Przygotowanie dokumentacji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły i procedura powierzenia stanowiska dyrektora szkoły
18. Prowadzenie innych spraw związanych z oświatą:
 - sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkół;
 - przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
 - przygotowanie informacji do zatwierdzenia organizacji szkół i placówek oświatowych.
 - ustalanie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru czasu pracy oraz udzielania zniżek godzin dydaktycznych;
 - przygotowanie regulaminu wynagrodzeń nauczycieli i uzgodnienia z organizacjami związkowymi w sprawach dotyczących wynagrodzeń i innych;
 - prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym dotyczącym ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.

19. Wykonywanie poleceń przełożonego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie;
- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie – Zarządzenie Nr 11/2018 Wójta Gminy Mniszków z dnia 30 marca 2018 roku).

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni staż pracy (świadectwa pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia),
- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy winny być własnoręcznie podpisane.

Dane osobowe kandydata będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zmianami) oraz art. 6 pkt 1 lit. b i lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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).

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru

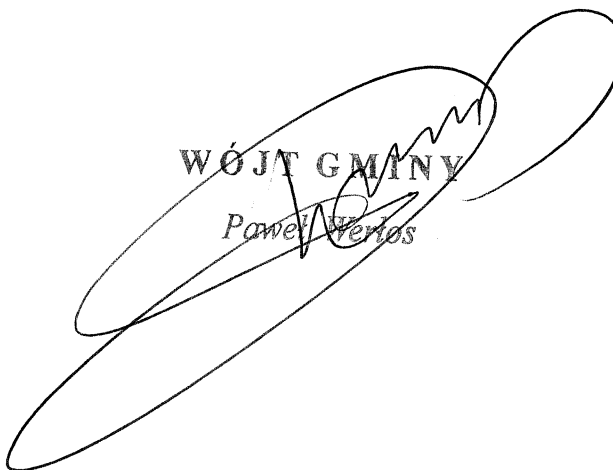
(spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. oświaty” na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków do dnia **27 lipca 2018 roku do godziny 12:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.



WÓJT GMINY
Paweł Werłos