

WÓJT GMINY GOWOROWO
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GOWOROWO

07-440 Goworowo, ul. Ostrołęcka 21

Nazwa stanowiska: ds. organizacyjnych, kadrowych i placowych oświaty

O zatrudnienie na powyższe stanowisko może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie- dyplom ukończenia wyższych studiów, potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra, preferowane kierunki - ekonomia, rachunkowość.
- 5) posiadanie co najmniej 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku ,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe, ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, innych aktów wykonawczych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i stosowania 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 zwanego w dalszej części „RODO”,

2) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

3) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,

4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

5) kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań,

6) dyspozycyjność, odporność na stres.

7) praktyczna znajomość programów księgowych oraz programu Płatnik,

8) znajomość zasad systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie spraw osobowych pracowników szkół i przedszkola prowadzonych przez Gminę Goworowo,

2) prowadzenie spraw płacowych pracowników szkół i przedszkola,

3) prowadzenie spraw wynagrodzeń nauczycieli,

4) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami,

5) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola,

6) prowadzenie sprawozdań w systemie SIO

7) przygotowywanie awansu zawodowego nauczycieli,

8) przygotowywanie konkursów na dyrektora szkoły i przedszkola,

9) przygotowywanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola,

10) rozliczanie i realizacja projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych na zadania oświatowe,

11) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego,

12) koordynacja funkcjonowania placówek oświatowych na terenie gminy Goworowo,

13) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Goworowo w wymiarze czasu pracy 1 etat (40 - godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy),

2) umowa na czas określony – 2 lata, z zastrzeżeniem pkt 3,

3) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy a dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy,

4) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,

5) obsługa sprzętu biurowego (drukarka, kopiarka, niszczarka, skaner),

6) wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem wynagradzania pracodawcy.

5. Informacje dodatkowe:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1) CV (bez zdjęcia),

2) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o gotowości podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia **1 grudnia 2021** r., oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na w/w stanowisku,

7) klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia i oświadczenie o treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Goworowo reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Ostrołęckiej 21, 07-440 Goworowo w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem (- am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania."

8) w przypadku, gdy kandydat jest niepełnosprawny - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją "**Nabór na stanowisko: ds. organizacyjnych, kadrowych i placowych oświaty**" osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, pokój 23 w godz. pracy

urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, 07-440 Goworowo w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 października 2021 roku**.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Goworowo. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani e- mailem.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Goworowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, opatrzonej datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem.

Wójt Gminy Goworowo zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

Goworowo, dnia 2021-10-05

Wójt Gminy

/-/ Piotr Kosiorek