



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wielkopolskich 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

PODINSPEKTOR DS. OŚWIATY

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

- **Wykształcenie:**
niezbędne: średnie¹/wyższe²,
dodatkowe: brak
- **Doświadczenie zawodowe:**
niezbędne: 3 lata¹/brak²
dodatkowe: brak
- **Dodatkowe umiejętności:**
 - wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
 - wysoki poziom umiejętności społecznych,
 - umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
 - umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
 - umiejętność planowania organizowania własnej pracy,
 - umiejętność analitycznego myślenia,
 - wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
 - umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi i śledzenia zmian w przepisach,
 - umiejętność formułowania wniosków i rekomendowania podjęcia właściwej decyzji,
- **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów m.in:**
 - Ustawa prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz rozporządzenia wynikające z delegacji do ustawy,
 - Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r oraz rozporządzenia wynikające z delegacji do ustawy,
 - Ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 r. oraz rozporządzenia wynikające z delegacji ustawy,
 - Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. oraz rozporządzenia wynikające z delegacji do ustawy;
 - Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. oraz rozporządzenia wynikające z delegacji do ustawy;
 - Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r
 - Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. oraz rozporządzenia wynikające z delegacji do ustawy;
 - Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz rozporządzenia wynikające z delegacji do ustawy;
 - Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

- **Pożądane cechy osobowości:**
 - samodzielność i komunikatywność,
 - konsekwencja,
 - zdolność analitycznego myślenia,
 - radzenie sobie z trudnymi problemami,
 - odpowiedzialność za podjęte decyzje,
 - punktualność i dokładność,
 - systematyczność,
 - elastyczność w wykonywaniu zadań,
 - samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
 - wytrwałość w realizacji celów,
 - wysoka kultura osobista.

2. Zakres zadań na stanowisku m.in:

1. Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, w tym m. in.: oszacowanie planu dochodów i wydatków, ustalenie zaangażowania wydatków, bieżąca weryfikacja wykonania budżetu, zgłaszanie braków środków finansowych. Terminowe przygotowanie: wniosków o zmianę budżetu oraz zmianę WPF, harmonogramów dochodów i wydatków, informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok.
2. Wykonywanie czynności w zakresie procesu udzielania zamówień publicznych tj. szacowanie wartości zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych; przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia poniżej 30 tys. euro zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w urzędzie oraz Procedurą Elektronicznego Obiegu Umów w urzędzie; współpraca w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 30 tys. euro zgodnie z Regulaminem stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w urzędzie.
3. Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu powierzonych spraw.
4. Opracowanie projektów aktów prawnych w tym uchwał i zarządzeń.
5. Systematyczne zakładanie i prowadzenie akt sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną w formie papierowej oraz w elektronicznym systemie El-dok, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
6. Rozliczenia z innymi gminami, zgodnie z art. 80 ust. 2a, art. 90 ust. 2c i 2e ustawy o systemie oświaty, dotacji udzielonych na dzieci w przedszkolu.
7. Przekazywanie i rozliczanie dotacji celowej na prowadzenie żłobków.
8. Prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół w tym rozliczanie pracy opiekunek szkolnych zatrudnionych do opieki nad dziećmi podczas dowozu do szkół.
9. Sprawy związane z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
10. Rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym.
11. Kontrola obowiązków szkolnego.
12. Prowadzenie spraw związanych z oświatą, wynikających z programów rządowych.
13. Współpraca z podmiotami prowadzącymi placówki oświatowe na terenie gminy.
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS i innych z zakresu prowadzonych spraw.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%.**

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy- 1 etat

4.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, winda)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczególnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie
– dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej
www.murowana-goslina.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej
www.murowana-goslina.pl
- oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo
– dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej
www.murowana-goslina.pl
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej. składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu. Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 10 marca 2020 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wlkp.9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.