



Urząd Miasta i Gminy **Murowana Goślina**

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina
plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina
ogłasza nabór na stanowisko

INSPEKTOR DS. OŚWIATY

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

1) Wykształcenie:

niezbędne: średnie¹/wyższe²

dodatkowe: brak

2) Doświadczenie zawodowe:

niezbędne: 5 lat¹/3 lata²

dodatkowe: brak

1) 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,

2) Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:

- 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 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

3) Pożądane cechy osobowości:

- zdolność analitycznego myślenia,
- punktualność i dokładność, samodzielność i komunikatywność, wysoka kultura osobista.

2. Do zakresu zadań na stanowisku należy m. in.:

- 1) Planowanie i realizacja budżetu w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku.
- 2) Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu powierzonych spraw.
- 3) Opracowanie projektów aktów prawnych w tym uchwał i zarządzeń.
- 4) Systematyczne zakładanie i prowadzenie akt sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną w formie papierowej oraz w elektronicznym systemie EI-dok, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 5) Prowadzenie rejestru żłobków.
- 6) Przekazywanie i rozliczanie dotacji celowej na dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach.
- 7) Sprawozdawczość w zakresie żłobków (CAS).
- 8) Naliczanie miesięcznej dotacji należnej przedszkolom.
- 9) Rozliczenia z innymi gminami, zgodnie z art. 51 ust. 1 i 3 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, dotacji udzielonych na dzieci w przedszkolach.
- 10) Przygotowywanie zbiorczego harmonogramu dochodów i wydatków obejmujących szkoły podstawowe oraz przedszkola publiczne i niepubliczne, żłobki.
- 11) Prowadzenie i aktualizacja planów finansowych szkół podstawowych.
- 12) Weryfikacja przekazywanych przez placówki oświatowe wniosków o zmiany w budżecie i przygotowywanie zbiorczego wniosku o zmianę w budżecie.
- 13) Przekazywanie informacji o zmianach w planie finansowym do dyrektorów i księgowych jednostek oświatowych.
- 14) Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla dyrektorów szkół.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z oświatą a wynikających z programów rządowych.
- 16) Stypendia sportowe w zakresie przekazywania finansowego stypendiów.
- 17) Współpraca z podmiotami prowadzącymi placówki oświatowe na terenie gminy.
- 18) Kontrola obowiązku szkolnego.
- 19) Redagowanie dyplomów dla nauczycieli, uczniów i innych dokumentów.
- 20) Sprawy związane z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 21) Współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie dofinansowania młodocianych pracowników.
- 22) Przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika.
- 23) Sprawozdawczość w systemie SHRIMP.
- 24) Przygotowanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z ulgami za wynajem sal od podmiotów oświatowych.
- 26) Udział w pracach komisji konkursowych.
- 27) Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS i innych z zakresu prowadzonych spraw.
- 28) Systematyczne przygotowywanie i przekazanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum.
- 29) Zastępowanie pracowników referatu podczas ich nieobecności w niepełnym zakresie.
- 30) Przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań i przekazywanie ich do publikacji na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Mieszkańców.
- 31) Realizacja zadań na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi procedurami wewnętrznymi urzędu.

1. 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%**.

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Wymiar czasu pracy- 1 etat

2) Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (II 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

3. 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 – dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia,
- 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:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV).

4. 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 6 października 2025 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

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

5. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

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

BURMISTRZ

Justyna Radomska