

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gomunice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 30, 97-545 Gomunice

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor na stanowisku pracy ds. pomocy materialnej dla uczniów, kształcenia młodocianych i opieki nad dziećmi do lat 3 w Zespole ds. Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) posiada wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub ekonomia i co najmniej roczny staż pracy w jednostkach administracji publicznej lub jednostkach samorządu terytorialnego **lub**
posiada wykształcenie średnie o profilu ogólnym i co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej lub jednostkach samorządu terytorialnego,
- e) posiada wiedzę i znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie oświaty, ustawy karta nauczyciela, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, kodeksie postępowania administracyjnego.
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) biegła umiejętność obsługi komputera.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera,
- b) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) sumienność,
- e) odpowiedzialność,
- f) systematyczność,
- g) otwartość na zagadnienia techniczne,
- h) umiejętność szybkiego uczenia się,

- i) komunikatywność,
- j) wysoka kultura osobista.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów,
- b) prowadzenie spraw związanych z kształceniem młodocianych,
- c) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej (SIO),
- d) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie,
- e) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3,
- f) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów pod względem rachunkowym i formalnym,
- g) bieżące dekretowanie dokumentów księgowych – zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- h) przygotowanie dokumentów przez odpowiedni opis do akceptacji stanowiącej podstawę wypłaty,
- i) wstępne przygotowanie dokumentów do księgowania,
- j) wprowadzanie dowodów księgowych do systemu księgowego,
- k) kontrola i rozliczanie wyżywienia w punkcie dziennej opieki oraz przedszkoli,
- l) wprowadzanie do systemu bankowego przelewów za faktury i rachunki,
- ł) sporządzenie zestawień płacowych na potrzeby rozliczenia ZUS,
- m) zbieranie i przygotowanie danych do sprawozdań GUS i resortowych MEN lub na potrzeby kuratorium.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- b) stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku Urzędu Gminy w Gomunicach (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy),
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu lutym 2017 roku jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),

- e) w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji - kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczane za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- f) w przypadku posiadania przez kandydata stażu pracy - kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczane za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- g) oświadczenia: o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- k) referencje lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii poświadczane za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie).

8. Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gomunice, 97-545 Gomunice, ul. Armii Krajowej 30, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko pracy ds. pomocy materialnej dla uczniów, kształcenia młodocianych i opieki nad dziećmi do lat 3*”.

9. Termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **24 marca 2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Gomunicach).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gomunice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gomunicach przy ul. Armii Krajowej 30.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny powinny być podpisane przez kandydata i 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

10 03 2017

**WOJŚĆ
GMINY GOMUNICE**

Paweł Olejniczak

.....
(data, podpis, pieczęć)