

O G Ł O S Z E N I E

Burmistrz Głuszyczy
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Głuszyczy,
58-340 Głuszycza ul. Parkowa 9 na stanowisko urzędnicze:

do spraw oświaty i rozliczeń finansowych w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
2. wykształcenie wyższe, preferowane o kierunkach ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. umiejętność biegłej obsługi komputera.

2. Dodatkowe wymagania kandydatów:

1. znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o podatku od towarów i usług,
2. sumienność, komunikatywność i rzetelność w realizacji powierzonych zadań,
3. zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
4. staż pracy minimum 3 lata,
5. mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie,
6. prawo jazdy kat.B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. oświaty i rozliczeń finansowych:

1. koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem placówek oświatowych,
2. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakładania, prowadzenia, przekształcania, likwidowania szkół i placówek oświatowych (akt założycielski, statut, powiadomienie rad rodziców, rad pedagogicznych, pozyskanie stosownych opinii, przygotowanie projektu uchwał),
3. ustalenie planu sieci szkół, przedszkoli i granic obwodów szkolnych (analiza demograficzna, pozyskanie stosownych opinii, uzgodnień, przygotowanie projektu uchwał),
4. prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych (rejestr, wpis lub odmowa wpisu, wydawanie zaświadczeń lub decyzji),
5. współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania arkuszy organizacji szkół (wytycznych na podstawie obowiązujących przepisów, analiza projektów i przygotowanie opinii),
6. zapewnienie dzieciom w wieku przedszkolnym miejsc do nauki w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
7. przygotowanie opinii dotyczącej utworzenia na terenie gminy publicznej szkoły podstawowej lub innej

- placówki oświatowej przez osoby prawne lub fizyczne, (analiza materiału, przygotowanie opinii),
8. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną szkół i placówek, w tym nad prawidłowością stosowania i przestrzegania przepisów prawa oświatowego, Karty Nauczyciela i aktów wykonawczych wydanych na tej podstawie a szczególnie przepisów bhp pracowników i uczniów,
 9. prowadzenie dokumentacji - od organu sprawującego nadzór pedagogiczny, nad szkołami i placówkami dotyczącej uchybień w pracy szkół i placówek (analiza materiałów, przygotowanie decyzji),
 10. kontrola obowiązku szkolnego i obowiązku nauki we współpracy z dyrektorami szkół, w tym prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną w przypadku niespełnienia przez młodzież w wieku 16-18 lat obowiązku nauki,
 11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej nauczania indywidualnego (przygotowanie decyzji, prowadzenie rejestru),
 12. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli (określenie regulaminu konkursu, ogłoszenie konkursu, powołanie składu komisji konkursowej, zasięgnięcie stosownych opinii, zawiadomienia, przygotowanie dokumentów),
 13. przygotowanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki (zasięgnięcie stosownych opinii, decyzja),
 14. prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem lub odwołaniem wicedyrektora szkoły (pozyskanie opinii, przygotowanie opinii),
 15. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki (przygotowanie dokumentacji),
 16. występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno - wychowawczych, opiekuńczych, ekonomicznych do dyrektora placówki, kuratora oświaty i innych organów pracujących lub współpracujących na rzecz szkół i placówek oświatowych (przygotowanie stosownych wniosków, wystąpień, analiz),
 17. rozpatrywanie i rozstrzyganie, w porozumieniu z kuratorem oświaty, ewentualnych odwołań od oceny pracy nauczyciela (analiza materiałów, przygotowanie decyzji, dokumentacja),
 18. dokonywanie oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w placówkach (przygotowanie oceny w zakresie określonym przepisami ustawy o systemie oświaty, dokumentacja),
 19. prowadzenie spraw związanych z pomocą finansową dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, kształcenia i doksztalcania nauczycieli,
 20. przygotowywanie analiz, gromadzenie i analiza danych statystycznych, kwestionariuszy i ankiet statystycznych oraz innych ujętych w planach badań statystycznych statystyki publicznej i kuratorium oświaty,
 21. bieżąca analiza prawa oświatowego oraz Karty Nauczyciela w sprawach awansu zawodowego nauczyciela, funkcjonowania oświaty, zarządzania (gromadzenie, analiza, przekazywanie materiałów),
 22. prowadzenie rozliczeń z innymi samorządami dot. pobytu dzieci z gminy w placówkach przez nie prowadzonych,
 23. realizacja zadań z zakresu stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
 24. prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO),
 25. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 26. organizowanie dowozu uczniów do szkół (w tym specjalnych) oraz analiza zapotrzebowania tych dowozów,
 27. prowadzenie corocznej analizy wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli,
 28. sporządzanie wniosków o przyznanie środków finansowych (MEN, Urząd Wojewódzki) na realizację zadań oświatowych,
 29. sporządzanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z rezerwy subwencji oświatowej,
 30. prowadzenie spraw zw. z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3,

31. opisywanie not księgowych w zakresie pobytu dziecka w rodzinie zastępczej oraz w placówce opiekuńczo – wychowawczej,
32. sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
33. prowadzenie ewidencji żłobków (rejestr, wpis lub odmowa wpisu, wydawanie zaświadczeń lub decyzji),
34. współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie procedur rozliczeń VAT w Gminie,
35. prowadzenie spraw zw. z Centralizacją Gminy wraz z jej jednostkami w zakresie rozliczeń podatku VAT,
36. prowadzenie rejestrów częściowych zakupów podatku VAT Urzędu Miejskiego oraz jednostek oświatowych,
37. prowadzenie rejestrów częściowych sprzedaży jednostek oświatowych,
38. sporządzanie częściowych deklaracji VAT-7 Urzędu Miejskiego oraz jednostek oświatowych,
39. sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i sprzedaży na podstawie rejestrów częściowych,
40. sporządzanie i przedkładanie do właściwego Urzędu skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt w zakresie rozliczeń VAT,
41. ustalanie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzanie dyspozycji do zapłaty,
42. wystawienie w programie FK-2000 faktur i korekt niezbędnych do sporządzania Jednolitego Pliku Kontrolnego,
43. analizowanie i kwalifikowanie dokonanych zakupów towarów i usług pod kątem ujęcia w odpowiednim rejestrze, generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminie określonym w ustawie,
44. księgowanie analityczne dochodów własnych jednostek oświatowych,
45. pomoc w realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. miejsce pracy w budynku dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (windą),
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie,
4. praca głównie w siedzibie urzędu, wymagająca również wyjazdów służbowych,
5. praca wymagająca kontaktów służbowych z klientami.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys(CV), potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kserokopie świadectw pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
6. oświadczenie o treści: „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie o treści: „nie byłam (byłam) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej),
10. W przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie przepisów prawa, prosimy o załączenie zgody o treści: „Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Miejskiego Głuszycy przy ul. Parkowej 9, 58-340 Głuszycy, w Biurze Obsługi Klienta (pokój nr 2) lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 18.07.2023 roku do godziny 12.00.

Zamkniętą kopertę należy oznakować: „**Kandydat na stanowisko do spraw oświaty i rozliczeń finansowych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy**”.

Oferty niekompletne, złożone osobiście lub które wpłyną pocztą po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

1. Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu trzech dni roboczych od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną odesłane nadawcom listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Głuszycy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głuszycy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6,0%.
4. **Na każdym etapie postępowania prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia bez podania przyczyny.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 660 45 69.

Z up. BURMISTRZA
Grzegorz Szymański
Zastępca Burmistrza Głuszycy



KLAUZULA INFORMACYJNA – RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Głuszycy ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszycy. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: tel. 74-84-59-479, bok@gluszycyca.pl.
 2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 9 ust. 2 lit b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.
 6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
 7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
- W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. 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,
 9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
 10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.