

Nabór na stanowisko urzędnicze

Mosina, 12 lipca 2021 r.

Burmistrz Gminy Mosina

OGŁASZA

nabór na stanowisko urzędnicze ds. oświaty i sportu

w Referacie Oświaty i Sportu

w Urzędzie Miejskim w Mosinie

Pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w pracy w oświacie – **minimum pięcioletnie**.
4. Znajomość zasad finansów publicznych i księgowości budżetowej.
5. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.
6. Biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne i analityczne, umiejętności redagowania tekstów i tabel/zestawień, umiejętności planowania, umiejętności prowadzenia negocjacji.
7. Dobra znajomość w zakresie przepisów:
 - a. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - b. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - c. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - d. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
 - e. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - f. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - g. Rozporządzenie z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - h. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - i. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - j. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - k. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - l. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe – wskazane wykształcenie administracyjne, pedagogiczne, zarządzanie oświatą.
2. Referencje, opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej – do przedstawienia na rozmowie kwalifikacyjnej.
3. Punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność.
4. Prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań:

1. Prowadzenie spraw związanych z budżetem szkół i przedszkoli:
 - a. przygotowywanie projektu podziału środków finansowych w jednostkach organizacyjnych,
 - b. podział środków finansowych dla szkół, przedszkoli oraz bieżąca kontrola nad wydatkami,
 - c. przygotowywanie analiz finansowych oraz sprawozdawczości związanej z oświatą,
 - d. prowadzenie analiz wynagrodzeń pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych.
2. Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych:
 - a. prowadzenie spraw związanych z dokonaniem wpisu do ewidencji,
 - b. dotowanie oraz rozliczanie udzielonej dotacji dla szkół niepublicznych.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych – pozyskiwanie środków oraz ich rozliczanie (m.in. dotacja przedszkolna, dotacja podręcznikowa, Wyprawka szkolna, Aktywna tablica, Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa, Posiłek w szkole i w domu).
4. System Informacji Oświatowej – zadania wykonywane na podstawie ustawy o systemie informacji oświatowej oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy:
 - a. systematyczna weryfikacja wprowadzanych danych przez szkoły i przedszkola,
 - b. wydawanie upoważnień kierownikom jednostek oświatowych do dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej,
 - c. rejestracja jednostek oświatowych w systemie,
 - d. subwencja oświatowa – weryfikacja wprowadzonych danych przez jednostki do naliczenia subwencji na podstawie wykazu szkół i przedszkoli oraz tzw. metryczki subwencji oświatowej,
 - e. przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z 0,4% rezerwy oświatowej.
5. Przedszkola – ustalanie podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli, szkół niepublicznych.
6. Ewidencja byłych pracowników oświaty – emerytowanych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych – naliczanie odpisu na fundusz socjalny, organizacja spotkań z emerytowanymi pracownikami oświaty.
7. Archiwum zakładowe – oświata:
 - a. sporządzanie załączników o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla byłych pracowników oświaty.
8. Teczki osobowe – ustalanie wynagrodzenia dla dyrektorów publicznych szkół i przedszkoli.
9. Demografia – współudział w sporządzaniu danych dotyczących liczby urodzeń w Gminie Mosina – współpraca z Referatem Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej.
10. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z przepisów oświatowych i finansowych.
11. Współdziałanie z Kuratorium Oświaty w Poznaniu i innymi instytucjami.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany z wyjazdami poza Urząd w celu wizytacji terenu.
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycz?ca wska?nika zatrudnienia osób niepe?nosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i spo?ecznej oraz zatrudnianiu osób niepe?nosprawnych:

Wska?nik zatrudnienia osób niepe?nosprawnych w Urz?dzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej ni? 6%.

Dodatkowe informacje:

Pracownik samorz?dowy zatrudniony na stanowisku urz?dniczym nie mo?e wykonywa? zaj?? pozostaj?cych w sprzeczno?ci lub zwi?zanych z zaj?ciami, które wykonuje w ramach obowi?zków s?u?bowych, wywo?uj?cych uzasadnione podejrzenie o stronnico?? lub interesowno?? oraz zaj?? sprzecznych z obowi?zkami wynikaj?cymi z ustawy o pracownikach samorz?dowych.

Wymagane dokumenty:

1. **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>),**
2. list motywacyjny,
3. o?wiadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie dyplomów potwierdzaj?cych wykszta?cenie i kwalifikacje, kserokopie ?wiadectw pracy,
5. o?wiadczenie o posiadaniu pe?nej zdolno?ci do czynno?ci prawnych oraz korzystaniu z pe?ni praw publicznych,
6. o?wiadczenie o niekaralno?ci za przest?pstwa pope?nione umy?lnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
7. podpisana klauzula o tre?ci: „Wyra?am zgod? na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
8. Kandydat, który zamierza skorzysta? z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorz?dowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowi?zany do z?o?enia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzaj?cego niepe?nosprawno??.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzib? pl. 20 Pa?dziernika 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbe?dne do wype?nienia obowi?zku prawnego ci???cego na administratorze. Wi?cej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje si? w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Ofert? nale?y z?o?y? w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 30 lipca 2021 r.

-
pod adresem:

**Urz?d Miejski w Mosinie, plac 20 Pa?dziernika 1, 62-050 Mosina – Sekretariat
w zaklejonych kopertach z dopiskiem:**

„Rekrutacja na stanowisko inspektora ds. o?wiaty i sportu”

Aplikacje, które wypłynęły do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Istnieje możliwość wysłania dokumentów drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

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

Z up. Burmistrza

/-/ Tomasz Żukowski

Zastępca Burmistrza