

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy
w Mordach ul. Kilińskiego 9.**

Dwa stanowiska ds. księgowości oświatowej – 2 etaty.

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) staż pracy 3 lata
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i oświaty,
- 2) znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej (SIO), programu PŁATNIK, VULCAN, SIO BESTIA;
- 3) samodzielność w pracy, dokładność, rzetelność, obowiązkowość,
- 4) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędniczych
- 5) staż pracy min. 3 lata w księgowości oświatowej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 2) prowadzenie rachunkowości w zakresie placówek oświatowych działających na terenie miasta i gminy, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) współpraca z dyrektorami placówek oświaty w zakresie obsługi kadrowo placowej tych placówek;
- 4) zakup i wydawanie kwitariuszy żywieniowych i kartotek ilościowo-wartościowych dla stołówki w Zespole Oświatowym w Mordach;
- 5) sprawowanie kontroli formalnoprawnej, merytorycznej i rachunkowej dowodów księgowych placówek oświatowych oraz innych dokumentów finansowych powodujących skutki finansowe;
- 6) tworzenie list płac w programie VULCAN;
- 7) rozliczanie płac w programie PŁATNIK;
- 8) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie ich elektronicznie przez program SIO BESTIA;
- 9) księgowanie w programie Księgowość budżetowa i planowanie;
- 10) rozliczanie zasiłków chorobowych i macierzyńskich pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych z terenu Miasta i Gminy Mordy;
- 11) sporządzanie wykazów o korzystaniu ze środowiska na potrzeby służb ochrony środowiska.

4. Warunki pracy

- 1) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 2) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 3) praca przy komputerze;

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
- 6) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
 - c) o treści „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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach (Dz. U z 2014r. poz. 1202) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, pok. Nr 1 (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowości oświatowej**” w terminie do **14 grudnia 2015r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.umigmordy.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy.

BURMISTRZ

Jan Ługowski



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9.

Stanowisko: ds. oświaty – 1 etat – umowa na czas określony.

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) staż pracy 3 lata
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i oświaty,
- 2) znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 3) samodzielność w pracy, dokładność, rzetelność, obowiązkowość,
- 4) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędniczych,
- 5) minimum 2 lata pracy na stanowisku związanym z oświatą w samorządzie terytorialnym lub w administracji publicznej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) analizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi:
 - a) arkuszy organizacyjnych zespołów szkół i gimnazjum;
 - b) zmian organizacji pracy jednostek organizacyjnych oświaty w ciągu roku szkolnego;
- 2) prowadzenie ewidencji obowiązku nauki oraz jego egzekwowanie;
- 3) przygotowywanie oceny dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 5) koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością szkół i przedszkoli oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS, Kuratorium Oświaty i MEN dotyczących spraw oświatowych;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z powoływaniem komisji i przeprowadzaniem egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na nauczyciela mianowanego;
- 7) prowadzenie zbiorczych baz danych oświatowych zgodnie z przepisami o systemie informacji oświatowej, scalanie tych danych oraz bieżąca aktualizacja;
- 8) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostek działających w zakresie oświaty;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół oraz zwrotem kosztów za dowożenie przez rodziców;
- 10) koordynacja działań w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) prowadzenie zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 12) prowadzenie ewidencji placówek szkolnych i przedszkolnych;

- 13) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o stypendia szkolne;
- 14) monitoring dostępnych środków z funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań oświaty;
- 15) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
- 16) przekazywanie jednostkom oświatowym informacji i materiałów otrzymywanych od organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji;
- 17) inne zadania powierzone przez pracodawcę.

4. Warunki pracy

- 1) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 2) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 3) praca przy komputerze;

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
- 6) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
 - c) o treści „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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach (Dz. U z 2014r. poz. 1202) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, pok. Nr 1 (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. oświaty**” w terminie do **14 grudnia 2015r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.umigmordy.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy.

BURMISTRZ
Jan Ługowski