



Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Cegłów, ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów
Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. obsługi plac oświaty

Oferta Nr 1/2019

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Cegłów, ul. T. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów.

Stanowisko pracy: ds. obsługi plac oświaty

Wymiar zatrudnienia – 1 etat.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe administracyjne,
- f) minimum 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięczny staż pracy na podobnym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi programu Płatnik,
- c) dobra znajomość obsługi komputera, (m.in. pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- d) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: finansów publicznych, rachunkowości oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań,
- e) znajomość obsługi programów: płacowego Płace Optivum firmy Vulcan oraz Inwentarz firmy Vulcan,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) odporność na stres,
- h) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- i) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- j) dyspozycyjność,
- k) zdolność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie dokumentacji płacowej dotyczącej zatrudnionych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkół Gminy Cegłów,

- b) naliczanie przyznanych świadczeń z ZFŚS,
- c) sporządzanie dokumentacji płacowej z umów cywilnoprawnych,
- d) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędami Skarbowymi,
- e) gromadzenie archiwalnej dokumentacji płacowej i wystawianie zaświadczeń,
- f) sporządzanie zleconych kalkulacji, sprawozdawczości a także miesięcznych i rocznych deklaracji i wymaganych informacji w zakresie wykorzystania funduszu płac,
- g) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej powierzonych zadań oraz współpraca przy sporządzaniu innych sprawozdań w tym SIO (Systemu Informacji Oświatowej) i sprawozdań GUS,
- h) ścisłe współdziałanie z głównym księgowym i komórką kadr szkoły,
- i) szczegółowa ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- j) przygotowanie wniosków i rozliczanie dotacji celowych dla szkół,
- k) analiza arkuszy organizacyjnych szkoły i przedszkola,
- l) korespondencja dotycząca problemów wynikających z orzeczeń o niepełnosprawności,
- m) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa, regulaminu organizacyjnego oraz spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Wójta i jego Zastępcę,
- n) zastępstwo w zakresie księgowania dochodów i wydatków jednostek oświatowych, sporządzania sprawozdawczości budżetowej wydatków oraz wystawiania faktur VAT,

4. Warunki pracy

- a) **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
 - praca w siedzibie Urzędu Gminy,
 - praca biurowa,
 - stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- b) **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**
 - stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Gminy bez windy,
 - narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, niszczarka, telefon,
 - praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
 - pomieszczenia higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
 - brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - praca w systemie czasu pracy: poniedziałek 8:00 – 18:00; wtorek – czwartek 8:00 16:00, piątek 8:00 – 14:00.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV)
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- d. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach.

- e. kserokopie dokumentów poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia z odbytych szkoleń, zakresy czynności, zadań, obowiązków),
- f. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

7. Termin i miejsce składania ofert

Oferty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej Urzędu Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05–319 Cegłów lub przesłać w terminie do dnia **23 lipca 2019 r. do godziny 16.00**, Oferty winny zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na Stanowisko ds. obsługi plac"*. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Cegłów. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
 - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie do 10 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert.
 - b. II etap: przeprowadzenie testu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy.
 - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy w terminie wyznaczonym przez Komisję.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II i III etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na stanowisko ds. plac oświaty.
7. Do III etapu przejdzie troje kandydatów z najwyższą liczbą punktów uzyskaną na teście. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż 3 kandydatów, dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby osób w III etapie.
8. W przypadku, gdy wpłynie mniej niż trzy oferty Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia testu i przeprowadzić tylko rozmowę kwalifikacyjną.
9. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
10. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
11. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 14.
12. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
13. Komisja konkursowa sporządza protokół.
14. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Cegłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
16. Urząd Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Cegłów przez

okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Administratorem danych osobowych podanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Ceglów z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Ceglów. Dane inspektora ochrony danych osobowych: Dariusz Padała. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w postępowaniu konkursowym, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz – w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników rekrutacji na stronie GOPS Ceglów, po tym okresie zostaną zniszczone. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.