**Wójt Gminy Gozdowo**

**ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Gozdowie, ul. Krystyna Gozdawy 19, 09-213 Gozdowo.

**2.** **Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Nazwa stanowiska pracy** – Podinspektor ds. spraw rozliczeń finansowych i księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych.

Wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy.

Miejsce pracy – Urząd Gminy w Gozdowie.

Wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz według Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gozdowo.

1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym**:

Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien spełniać wymagania określone w art. 4 ust. 2 ust. 1 pkt 3 oraz art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1282) oraz:

- wykształcenie: wyższe: Kierunek Finanse lub pokrewne

- -wymagany staż pracy: 3 lata w księgowości

-znajomość przepisów ustaw: Karta nauczyciela, Kodeks pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy finansach publicznych

Wymagania dodatkowe :

1. znajomość systemów operacyjnych i programów wykorzystywanych w administracji
2. doświadczenie w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
3. rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia,
4. wiedza o Gminie Gozdowo i jej jednostkach organizacyjnych.

Pożądane umiejętności i zdolności:

- przygotowanie w zakresie zarządzania oraz bezpieczeństwa i higieny pracy

- samodzielność, kreatywność;

- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

**4. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym**

Zakres zadań:

1. Prowadzenie spraw dotyczących spełniania obowiązku nauki przez uczniów z terenu gminy oraz prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku nauki.
2. Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym w ramach lokalnego programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży z terenu gminy Gozdowo.
3. Prowadzenie dokumentacji w zakresie rozpatrywania i przyznawania pomoc zdrowotnej dla nauczycieli.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenie zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkłach i przedszkolu prowadzonych przez gminę Gozdowo.
5. Współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń wójta, umów, porozumień.
6. Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli.
7. Opracowywanie analiz oraz sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku.
8. Inicjowanie i nadzorowanie spraw związanych z przygotowywaniem przez poszczególne placówki oświatowe wniosków, projektów lub innych wystąpień o dofinansowanie realizacji zadań szkoły w ramach istniejących programów pomocowych.
9. Przekazywanie i przyjmowanie informacji ze szkół oraz przekazywanie korespondencji do placówek oświatowych funkcjonujących na terenie gminy.
10. Opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół prowadzonych przez gminę.
11. Organizowanie przebiegu procesu awansu zawodowego nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu w zakresie zadań i obowiązków nałożonych na organ prowadzący.
12. Załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem placówek oświatowych.
13. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem imienia szkole.
14. Opracowanie zasad udzielanie zniżek oraz zwolnienie z obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole.
15. Przygotowanie stosownych dokumentów w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych, czy tez niekorzystnych warunków atmosferycznych.
16. Przedstawienie opinii – na wniosek dyrektora, w sprawie powierzenia lub odwołania wicedyrektora w szkole.
17. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek Rady Pedagogicznej o odwołanie dyrektora.
18. Przygotowanie opinii – na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w sprawie uchwał Rady Pedagogicznej wstrzymanych do wykonania przez dyrektora szkoły.
19. Prowadzenie ewidencji wynajmu świetlic wiejskich i rozliczanie zużytej energii elektrycznej w tych obiektach.
20. Rozliczanie i uzgadnianie z pracownikiem referatu finansowego poniesionych opłat z tytułu wynajmu świetlic wiejskich.
21. Wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez przełożonych a nieobjętych zakresem czynności.

**5. Wymagane dokumenty.**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

W przypadku pozytywnej weryfikacji, należy przedłożyć oryginały składanych dokumentów w celu ich potwierdzenia.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie – w sekretariacie pok. nr 11, lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy w Gozdowie

09-213 Gozdowo, ul. Krystyna Gozdawy 19,

**z dopiskiem**: Dotyczy naboru na stanowisko: **„Podinspektor ds.** spraw rozliczeń finansowych i księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych.

w terminie do dnia 10 lutego 2020 r. do godz. 800.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [uggozdowo.bip.org.pl](file:///C:\Users\Szef\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\O2RL9421\www.gozdowo.bipst.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie.

Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę:

* pierwsza umowa o pracę na czas określony (6 miesięcy), kończy się oceną kadrową,
* kolejne umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy 1 marca 2020 r.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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). oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1282)*

Wójt Gminy

Dariusz Kalkowski