

Wójt Gminy w Ludwinie
na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm) ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze
referent d/s oświaty i księgowości w Urzędzie Gminy Ludwin.

1. Nazwę i adres jednostki; Urząd Gminy w Ludwinie, Ludwin 51, 21-075 Ludwin
2. Określenie stanowiska; stanowisko urzędnicze d/s oświaty i księgowości
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

1) Wymagania niezbędne

osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełniać następujące wymagania:

- a. określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych
- b. wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracja lub ekonomia
- c. posiadanie kwalifikacji zawodowych w zakresie zawodu Księgowy
- d. znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego
- e. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego w tym: prawa administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
- f. doświadczenie w pracy przez co najmniej 3 lata (wskazana praca w oświacie lub księgowości szkolnej)
- g. niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej

2) Wymagania dodatkowe

- a. umiejętność pracy w zespole
- b. biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprzętu komputerowego ze szczególnym uwzględnieniem oprogramowania MS Office: (Word, Excel, Outlook)
- c. biegła znajomość obsługi programów Płatnik oraz Księgowość Optivum (Vulcan).
- d. Znajomość Systemu Informacji Oświatowej, program SIO (aktualna wersja)

3) Wymagania preferowane

- a. systematyczność
- b. samodzielność
- c. odpowiedzialność i rzetelność

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku; Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które jest nabór zawiera załącznik nr 1 .

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku;

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca w budynku urzędu i poza nim: budynek jest niedostosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim.
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze

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

7. wskazanie wymaganych dokumentów;

- 1) CV i list motywacyjny

- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych kwalifikacji
- 4) kserokopie świadectw pracy
- 5) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia
- 6) oświadczenie o niekaralności
- 7) wyrażenie zgody na przetworzenie danych osobowych w celach rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)
- 8) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności

6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Termin składania dokumentów do 03.06.2014r. do godz. 9.00

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin z dopiskiem „nabór na stanowisko ds. oświaty” lub przesłać listem w terminie na adres Urzędu Gminy w Ludwinie.

7. Druk kwestionariusza osobowego i oświadczenia o niekaralności można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy w Ludwinie, Ludwin 51 21-075 Ludwin (sekretariat).

Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <http://ludwin.e-bip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.


Wójt
Andrzej Chabros

Do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy:

1.. Obowiązki w zakresie oświaty:

- 1) przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzanie procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
- 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych, przeprowadzanie procedury związanej z wyłonieniem kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, przedłużania kadencji dyrektora oraz jego odwoływania .
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, regulaminów oraz projektów zarządzeń wójta oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem i działalnością jednostek oświatowych.
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z wyegzekwowaniem realizacji obowiązku szkolnego, w tym przygotowywanie tytułów wykonawczych o wszczęcie egzekucji obowiązku szkolnego oraz przeprowadzanie procedury egzekucyjnej na wniosek dyrektorów szkół.
- 5) rozwiązywanie bieżących problemów związanych z dowozem dzieci do szkół.
Sprawdzanie i potwierdzanie poprawności merytorycznej oraz ilości wykazanych faktur z tytułu zrealizowanych dowozów dzieci do szkół i innych placówek.
- 6) realizowanie wniosków odnośnie zwrotu kosztów kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym uczęszczających do przedszkoli publicznych i niepublicznych poza terenem Gminy.
- 7) rozpatrywanie wniosków i naliczanie zwrotów kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i ośrodków.
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków pracodawców ubiegających się o zwrot kosztów kształcenia młodocianych, weryfikacja poprawności złożonych dokumentów, wydawanie decyzji, składanie zapotrzebowania na środki i sporządzanie sprawozdań z ich wydatkowania.
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją roku szkolnego, w tym sprawdzanie sporządzonych przez dyrektorów szkół arkuszy organizacyjnych wraz z załącznikami do arkuszy, analiza struktury zatrudnienia, analiza aneksów do arkuszy, dokonywanie zmian w arkuszach w ciągu roku, przygotowanych zarządzeń w/w zakresie.
- 10) przygotowywanie i uzgadnianie ze związkami projektu zarządzenia dotyczącego dofinansowania kosztów kształcenia nauczycieli .
- 11) przygotowywanie wniosków dotyczącego naboru do Szkół i Przedszkoli w tym kryteriów naboru niezbędnych do II i III etapu rekrutacji.
- 12) prowadzenie spraw związanych z udziałem szkół w gminnych konkursach.
- 13) sporządzanie angaży, aneksów, umów i innej dokumentacji związanej z zatrudnieniem dyrektorów szkół. Archiwizacja dokumentacji dotyczącej działalności i funkcjonowania szkół.
- 14) prowadzenie i przekazywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem sprawozdań w systemie informacji oświatowej (SIO). Weryfikacja poprawności danych w zakresie struktury zatrudnienia i ilości uczniów będących podstawą do przyznania subwencji oświatowej. Weryfikacja zakresu realizowanych zadań edukacyjnych przez jednostkę samorządu terytorialnego.
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z otrzymywanymi przez jednostki oświatowe dotacjami na zadania:
 - a) wyprawka szkolna,
 - b) zasiłki losowe,
 - c) stypendia socjalne,
 - d) dotacja na dofinansowanie przedszkoli i oddziałów przedszkolnych,Obliczanie i wysyłanie zapotrzebowania na środki finansowe. Podział otrzymanych w ramach dotacji celowych z budżetu państwa na realizację zadań własnych środków finansowych na rozdziały wg. klasyfikacji budżetowej oraz sporządzanie sprawozdań z ich wydatkowania

16) przyjmowanie wniosków i weryfikacja poprawności dokumentacji będącej podstawą do przyznania stypendiów socjalnych. Przygotowywanie decyzji dotyczących przyznania stypendiów socjalnych dla uczniów, weryfikacja f-r.

17) przekazywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu sprawowania opieki nad dziećmi do lat 3 w ramach sprawozdawczości statystycznej.

1.. Obowiązki w zakresie ewidencji księgowej Przedszkola Publicznego w Ludwinie działającego przy Zespole Szkół Nr 1 w Ludwinie:

- 1) terminowe przekazywanie, danych niezbędnych do opracowania wstępnych projektów planów finansowych, sprawowanie formalnego nadzoru nad prawidłowością ich opracowania oraz wprowadzanie zmian do tych planów.
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, w tym bieżące, sprawdzalne, rzetelne i bezbłędne prowadzenie ewidencji księgowej i analitycznej.
- 3) przeprowadzanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych wydatków pod względem formalno-rachunkowym i prawnym dokumentowanie tej kontroli na źródłowych dowodach księgowych, parafując pod datą dokonania kontroli.
- 4) dekretacja dokumentów księgowych, z określeniem klasyfikacji budżetowej oraz kont księgowych – wydatków i dochodów oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 5) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu ewidencji i przebiegu wykonania planu finansowego dochodów i wydatków.
- 6) rzetelna wycena aktywów i pasywów Przedszkola Publicznego w Ludwinie
- 7) terminowe i rzetelne przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji sald oraz metodą spisu z natury w terminach określonych w polityce rachunkowości jednostki, rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji i ustalanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów
- 8) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej dotyczących Przedszkola Publicznego w Ludwinie.

Wójt
Andrzej Chabros