



Wójt Gminy Kamionka

ul. Lubartowska 1
21-132 Kamionka
tel. 81 852 70 39, fax. 81 852 70 58
sekretariat@ugkamionka.pl
www.kamionka.pl

ROA.2111.1.2020

**Wójt Gminy Kamionka
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
Kierownik Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Kamionce**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Kamionce, ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka
2. **Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów:**
 - 1) **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
 - e) nieposzlakowana opinia;
 - f) posiadanie wykształcenia wyższego;
 - g) minimum 5 letni ogólny staż pracy w tym co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
 - 2) **Wymagania dodatkowe:**
 - a) wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze;
 - b) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego;
 - c) znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, prawo oświatowe, o systemie informacji oświatowej, instrukcji kancelaryjnej;
 - d) biegła znajomość obsługi Systemu SIO i pakietów biurowych;
 - e) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
 - f) posiadanie następujących cech charakteru: komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność, staranność, odpowiedzialność;
 - g) doświadczenie w pracy w administracji publicznej związanej z obsługą szkół.
3. **Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) sporządzanie projektu planu finansowego BOSzS;
 - 2) zapewnienie prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem;
 - 4) dokonywanie wydatków publicznych na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym BOSzS;
 - 5) zapewnienie obsługi ekonomiczno-administracyjnej i finansowej następujących placówek:
 - a) Zespołu Szkół w Kamionce;
 - b) Szkoły Podstawowej w Samoklęskach;
 - c) Przedszkola Samorządowego w Kamionce;
 - 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników BOSzS;
 - 7) właściwa organizacja i planowanie pracy jednostki i nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników;

- 8) opracowywanie planów bieżących remontów i nadzór nad prowadzonymi remontami w placówkach oświatowych;
- 9) sygnalizowanie Wójtowi nieprawidłowości w gospodarowaniu środkami finansowymi przez szkoły i przedszkole;
- 10) nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie placówek oświatowych;
- 11) realizacja zadań oświatowych, wychowawczych i opiekuńczych-refundacja pracodawcom środków za kształcenie pracowników młodocianych;
- 12) ocena sprawności zarządzania placówkami, przygotowywanie dla Wójta cząstkowych ocen pracy dyrektorów, występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia;
- 13) przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 14) sporządzanie nowych aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego w przypadku uzyskania przez niego nowych kwalifikacji;
- 15) prowadzenie ewidencji wydanych aktów mianowania;
- 16) odpowiedzialność za prawidłowe rozliczanie remontów w placówkach oświatowych;
- 17) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie zaopatrzenia w pomoce naukowe, meble, sprzęt, opał, druki, podręczniki, ubrania robocze itp.;
- 18) zatwierdzanie wszystkich rachunków BOSzS pod względem merytorycznym i ponoszenie za to odpowiedzialności prawnej i materialnej;
- 19) podpisywanie czeków bankowych i przelewów;
- 20) stała współpraca z Urzędem Gminy na etapie przygotowań, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy administracyjno-biurowe, na II piętrze budynku Urzędu Gminy (brak podjazdu i windy);
- 2) praca na przemian w pozycji siedzącej i stojącej;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- 4) prowadzenie czynności w siedzibie i poza siedzibą Urzędu;
- 5) kontakty z interesantami: bezpośrednio, telefoniczne, mailowe;
- 6) warunki wynagrodzenia: zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Kamionce w miesiącu maju 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP);
- 6) oświadczenia do naboru (do pobrania ze strony BIP);
- 7) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (do pobrania ze strony BIP);
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.



Wójt Gminy Kamionka

ul. Lubartowska 1
21-132 Kamionka
tel. 81 852 70 39, fax. 81 852 70 58
sekretariat@ugkamionka.pl
www.kamionka.pl

Uwaga: Życiorys zawodowy, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o terminie II etapu naboru.

7. Wymiar zatrudnienia

Kandydat wyłoniony w drodze naboru będzie zatrudniony w pełnym etacie.

8. Inne informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kamionka, ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka (biuro podawcze przy wejściu do Urzędu) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Kamionce” w terminie **do dnia 26 czerwca 2020 roku (piątek) do godziny 15³⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap - formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami formalnymi);
- II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kamionka.

Kamionka, dnia 16 czerwca 2020 roku


WÓJT
mgr Karol Ługowski