



Mosina, 12 lipca 2021 r.

Burmistrz Gminy Mosina
OGŁASZA
nabór na stanowisko urzędnicze ds. oświaty i sportu
w Referacie Oświaty i Sportu
w Urzędzie Miejskim w Mosinie
Pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w pracy w oświacie – **minimum pięcioletnie**.
4. Znajomość zasad finansów publicznych i księgowości budżetowej.
5. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.
6. Biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne i analityczne, umiejętność redagowania tekstów i tabel/zestawień, umiejętność planowania, umiejętność prowadzenia negocjacji.
7. Dobra znajomość w zakresie przepisów:
 - a) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - b) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - c) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - d) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
 - e) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - f) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - g) Rozporządzenie z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - h) Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - i) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - j) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - k) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - l) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe – wskazane wykształcenie administracyjne, pedagogiczne, zarządzanie oświatą.
2. Referencje, opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej – do przedstawienia na rozmowie kwalifikacyjnej.
3. Punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność.
4. Prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań:

1. Prowadzenie spraw związanych z budżetem szkół i przedszkoli:
 - a) przygotowywanie projektu podziału środków finansowych w jednostkach organizacyjnych,
 - b) podział środków finansowych dla szkół, przedszkoli oraz bieżąca kontrola nad wydatkami,
 - c) przygotowywanie analiz finansowych oraz sprawozdawczości związanej z oświatą,
 - d) prowadzenie analiz wynagrodzeń pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych.
2. Prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z dokonaniem wpisu do ewidencji,
 - b) dotowanie oraz rozliczanie udzielonej dotacji dla szkół niepublicznych.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych – pozyskiwanie środków oraz ich rozliczanie (m.in. dotacja przedszkolna, dotacja podręcznikowa, Wyprawka szkolna, Aktywna tablica, Narodowy Program Rozwoju Czytelnictwa, Posiłek w szkole i w domu).
4. System Informacji Oświatowej – zadania wykonywane na podstawie ustawy o systemie informacji oświatowej oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy:
 - a) systematyczna weryfikacja wprowadzanych danych przez szkoły i przedszkola,
 - b) wydawanie upoważnień kierownikom jednostek oświatowych do dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej,
 - c) rejestracja jednostek oświatowych w systemie,
 - d) subwencja oświatowa – weryfikacja wprowadzonych danych przez jednostki do naliczenia subwencji na podstawie wykazu szkół i przedszkoli oraz tzw. metryczki subwencji oświatowej,
 - e) przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z 0,4% rezerwy oświatowej.
5. Przedszkola – ustalanie podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli, szkół niepublicznych.
6. Ewidencja byłych pracowników oświaty – emerytowanych nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych – naliczanie odpisu na fundusz socjalny, organizacja spotkań z emerytowanymi pracownikami oświaty.
7. Archiwum zakładowe – oświata:
 - a) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla byłych pracowników oświaty.
8. Teczki osobowe – ustalanie wynagrodzenia dla dyrektorów publicznych szkół i przedszkoli.
9. Demografia – współdziałanie w sporządzaniu danych dotyczących liczby urodzeń w Gminie Mosina – współpraca z Referatem Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej.
10. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z przepisów oświatowych i finansowych.
11. Współdziałanie z Kuratorium Oświaty w Poznaniu i innymi instytucjami.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany z wyjazdami poza Urząd w celu wizytacji terenu.
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Dodatkowe informacje:

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty:

- 1) **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>),**
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- 8) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 30 lipca 2021 r.

pod adresem:

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat
w zaklejonych kopertach z dopiskiem:**

„Rekrutacja na stanowisko inspektora ds. oświaty i sportu”

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Istnieje możliwość wysłania dokumentów drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Z up. Burmistrza
/-/ Tomasz Łukowiak
Zastępca Burmistrza