

w sprawie ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bielice

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 9/2021 Wójta Gminy Bielice z dnia 05 lutego 2021 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **ds. oświaty, płac i windykacji należności budżetowych**

§ 2. 1. Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bielice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bielice

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jolanta Kochel
Jolanta Kochel

WÓJT GMINY BIELICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. oświaty, kultury, płać i windykacji należności budżetowych w Urzędzie Gminy Bielice

1. Wymagania niezbędne:

- a) biegła znajomość obsługi komputera,
- b) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowania opinia,
- e) znajomość procedur administracyjnych, znajomość Prawa Oświatowego, znajomość zasad naliczania płać, znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych,
- f) minimum 2 letni staż pracy
- g) wykształcenie wyższe

2. Wymagania dodatkowe:

- c) umiejętność pracy w zespole
- d) komunikatywność
- e) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach
- f) rzetelność, samodzielność
- g) wysoka kultura osobista
- h) zdolności analityczne
- i) uregulowany stosunek do służby wojskowej (w przypadku mężczyzn)
- j) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) w zakresie oświaty:

- koordynacja działań związanych z prowadzeniem przez gminę szkoły podstawowej i przedszkola,
- prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem kandydata na dyrektora szkoły lub przedszkola, w tym: załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej, określenie regulaminu jej pracy, oraz zapewnienie technicznej obsługi Komisji,
- analiza projektów organizacji szkoły na rok szkolny w oparciu o minimum programowe, ramowe plany nauczania oraz przedkładanie Wójtowi do ich zatwierdzenia,
- prowadzenie bazy danych oświatowych SIO,
- prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zamieszkałego na terenie Gminy Bielice,

- kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
- prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, w tym postępowań o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów,
- prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem przez gminę dotacji za uczniów będących mieszkańcami Gminy Bielice i uczęszczających do niepublicznych przedszkoli i punktów przedszkolnych na terenie innych gmin,
- współpraca z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo,
- wykonywanie zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego nad szkołami i placówkami,
- prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych na terenie gminy, opiniowanie wniosków o udzielanie dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty, w szczególności: Systemu Informacji Oświatowej,
- opracowywanie danych statystycznych, ocen i analiz oraz informacji z zakresu oświaty,
- prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i przedszkoli oraz połączeniem ich w zespoły i rozwiązywaniem zespołów,
- wnioskowanie i prowadzenie spraw dotyczących nagród i odznaczeń,
- organizowanie dowozu uczniów do szkół i przedszkoli, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- opracowywanie i przygotowywanie zmian w regulaminie wynagradzania nauczycieli,
- prowadzenie i załatwianie innych spraw z zakresu Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty dla organu prowadzącego,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie oświaty,
- prowadzenie spraw związanych z transportem dzieci niepełnosprawnych do placówek, w których realizują obowiązek nauki,
- organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz prowadzenia spraw w zakresie organizacji dowozów szkolnych,

2)w zakresie płac:

- bieżące i terminowe sporządzanie list płac wynagrodzeń pracowników szkoły podstawowej i należności wynikających ze stosunku na podstawie dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a mianowicie: dokonywanie potrąceń z tytułu zaliczek na podatek dochodowy, naliczanie składek na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne, rentowe i chorobowe, naliczanie składek na Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji i raportów imiennych pracowników i przesyłanie do ZUS,
- prowadzenie ewidencji i naliczanie świadczeń pracowniczych z ubezpieczenia społecznego,
- zgłaszanie i wyrejestrowanie ubezpieczonych z ZUS,
- dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie informacji podatkowych i dokonywanie rozliczeń rocznych z osiągniętych dochodów przez pracowników,
- wyliczanie i sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,

- współpraca przy opracowaniu projektu budżetu w zakresie sporządzania kalkulacji wynagrodzeń,
- archiwizowanie dokumentów księgowych,
- opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.

3) w zakresie windykacji należności budżetowych:

- prowadzenie spraw w zakresie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych, opłat oraz pozostałych należności,
- prowadzenie ewidencji księgowości podatków i opłat,
- podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego, windykacja zaległości podatkowych, opłat i pozostałych należności,
- prowadzenie spraw związanych z kontrolą, egzekucją i windykacją opłaty reklamowej,
- prowadzenie korespondencji z komornikami dotyczącej prowadzonych egzekucji,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- ewidencja i księgowanie wpływów z czynszu dzierżawnego, czynszu najmu, wpływów z tytułu użytkowania wieczystego oraz ze sprzedaży mienia komunalnego,
- współpraca z Urzędami Skarbowymi i Komornikami Sądowymi w zakresie zaległości podatkowych i niepodatkowych,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości posiadanych zaległości i niezaleganiu z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń w zakresie stanowiska,
- bieżące i terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji;
- dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań podatkowych;
- przekazywanie dla Izby Rolniczej kwartalnych informacji o stanie i realizacji dochodów izby z tytułu odpisu od uzyskanych wpływów z podatku rolnego;
- sporządzanie sprawozdań z zaległości podatkowych przedsiębiorców, sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonych spraw,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- b. praca wykonywana głównie w biurze;
- c. bezpośredni kontakt z klientami urzędu;
- d. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- e. użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,

- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).”

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, pokój nr 3 (sekretariat) lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice; z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **ds. oświaty, płac i windykacji budżetowej**”, **w terminie do dnia 11.09.2023 r. do godz.15.00**

9. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy.

10. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Bielice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej (www.bip.bielice.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34