



OR. 2110. 4. 2020

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZ MIASTA I GMINY DROBIN**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Podinspektor ds. oświaty  
w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin  
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

**1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku Podinspektor ds. oświaty:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe magisterskie – preferowane kierunki administracja, finanse,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
7. co najmniej 3 letni staż pracy w administracji samorządowej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy, ustawy prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
2. znajomość obsługi programów: Progman Kadry, Progman Płace, Progman Zlecone, Płatnik,
3. znajomość obsługi komputera,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. komunikatywność,
6. odpowiedzialność,
7. samodzielność,
8. dyspozycyjność,
9. sumienność.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Pełna obsługa finansowa gminnych oświatowych jednostek organizacyjnych w zakresie płac i świadczeń socjalnych, w tym:
  - realizowanie wynagrodzeń i innych należności pieniężnych ze stosunku pracy oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego dla nauczycieli i pozostałych pracowników oświaty,
  - realizowanie wynagrodzeń i innych należności dla zatrudnionych w oświacie na podstawie umów zleceń,
  - sporządzanie zestawień list płac,
  - sporządzanie przelewów z wynagrodzeń i potrąceń dokonanych na listach płac,
  - prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznawania świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  - sporządzanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego i przekazywanie do ZUS,
  - sporządzanie przelewów składek ZUS według klasyfikacji budżetowej,

- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń,
  - wydawanie zaświadczeń z wynagrodzeń dla nauczycieli i pozostałych pracowników zatrudnionych w szkołach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego,
  - prowadzenie dokumentacji związanej z przejściem pracownika oświaty na rentę lub emeryturę,
  - prowadzenie dokumentacji i ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego,
  - sporządzanie planów finansowych wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń dla pracowników oświaty i wychowania przedszkolnego,
  - sporządzanie szczegółowej ewidencji według podziału klasyfikacji budżetowej zaangażowania środków na wynagrodzenia na podstawie zawartych umów o pracę i zleceń pracowników oświaty i wychowania przedszkolnego
2. Współpraca z dyrektorami gminnych oświatowych jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowywania i realizacji planów finansowych jednostek oświatowych w zakresie wynagrodzeń.
  3. Prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
    - prowadzenie akt osobowych,
    - przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
    - prowadzenie ewidencji urlopow,
    - prowadzenie ewidencji absencji chorobowej kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
    - niezwłoczne informowanie Referatu Planowania i Finansów o każdej zmianie wysokości składników wynagrodzenia, nagrodach jubileuszowych, nieobecnościach niepłatnych, itp.
  4. Prowadzenie spraw związanych z Międzyzakładową Kasą Zapomogowo-Pożyczkową.
  5. Opracowywanie wymaganych ocen, analiz i informacji z realizacji powierzonych zadań.
  6. Realizacja innych zadań wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego.

#### **4. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia o naborze,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach,
6. kopie świadectw pracy, zaświadczenie dokumentujące aktualne zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. jeżeli kandydatem jest osoba niepełnosprawna powinna złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282).

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

**6. Warunki Pracy:**

Praca biurowa w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12 na I piętrze budynku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 h na dobę. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

**7. Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 października 2020 r. do godz. 13<sup>00</sup> w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. oświaty**” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Drobin pok. 115 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin – decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Pierwsza umowa o pracę w przypadku obowiązku odbycia służby przygotowawczej na czas określony do 6 miesięcy.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

**8. Informacja o ochronie danych osobowych:**

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Drobin.
2. Dane inspektora ochrony danych: [p.jarzebowski@drobin.pl](mailto:p.jarzebowski@drobin.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a celem ich przetwarzania jest prowadzenie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.
4. Dane mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Dokumenty z danymi osobowymi otrzymane od kandydata będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od momentu ich złożenia i będą niszczone niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, kiedy kwestionuje prawidłowość danych.
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do profilowania ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykulski