

**Burmistrz Krobi ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracji i oświaty
w nowo powstającej jednostce budżetowej - Centrum Usług Wspólnych w Krobi**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

Zakres obowiązków:

I. w obszarze administracji – prowadzenia kancelarii Centrum Usług Wspólnych w Krobi (CUW):

- prowadzenie Sekretariatu CUW wraz z obsługą kancelaryjną,
- prowadzenie rejestru wpływających pism, faktur i rachunków oraz innych dowodów księgowych,
- prowadzenie wysyłki oraz dziennika podawczego korespondencji – rejestr korespondencji oraz prowadzenie książki nadawczej,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
- opracowywanie planów urlopowych,
- prowadzenia ewidencji i kontroli prawidłowości rozliczeń delegacji służbowych,
- prowadzenia spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia, seminaria itp.,
- organizowanie prac w zakresie staży oraz praktyk - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami,
- prowadzenie zaopatrzenia CUW w środki czystości, materiały biurowe oraz materiały eksploatacyjne do sprzętu elektronicznego: komputerów, drukarek, faksu itp.,
- nadzór nad usługami oraz zakupami realizowanymi na rzecz CUW i jednostek obsługiwanych, jak: obsługa prawna, obsługa informatyczna itp.,
- prenumerata czasopism i nadzór nad zamawianiem serwisów elektronicznych,
- prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez kierownika jednostki,
- aktualizowanie wewnętrznych regulaminów CUW,
- koordynacja oraz dokonywanie zamówień publicznych dla CUW na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- przygotowanie rocznego planu oraz sporządzanie sprawozdań realizacji zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru umów,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- sporządzanie planu finansowego w zakresie realizacji usług oraz zakupów na rzecz CUW,
- prowadzenie zamówień i ewidencji druków urzędowych oraz ewidencji kluczy i pieczętek,
- kontrola terminowości oświadczeń majątkowych,

- organizowanie spotkań z jednostkami obsługiwanymi przez CUW oraz innymi instytucjami,
- udział w projektach realizowanych przez CUW realizowanych z środków własnych i/lub z dofinansowaniem zewnętrznym,
- przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z kierownictwem i pracownikami CUW.

II. w obszarze realizacji zadań oświatowych:

- analiza arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych Gminy Krobia,
- przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
- przygotowywanie dokumentacji na konkursy na stanowisko dyrektora placówek oświatowych,
- przygotowywanie dokumentacji do realizacji programów rządowych takich, jak między innymi.: dotacja podręcznikowa, pomoc dla uczniów niepełnosprawnych do zakupu podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów szkół ponadpodstawowych,
- analiza wniosków w sprawie dofinansowania pracodawców za wykształcenie młodocianych pracowników,
- koordynowanie dowozów dzieci do szkół w zakresie dowozów organizowanych przez Gminę oraz przygotowanie umów z rodzicami na dowóz dzieci niepełnosprawnych,
- prowadzenie rejestru publicznych i niepublicznych szkół i przedszkoli,
- realizacja zadań związanych z opieką nad dziećmi do lat 3,
- kontrola realizacji obowiązku nauki oraz spraw rekrutacji do szkół,
- przygotowywanie dokumentów do sporządzenia sprawozdań i informacji do celów wewnętrznych i statystycznych: weryfikacja zbiorczych danych do Systemu Informacji Oświatowej, informacja o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie, z udzielenia pomocy de minimis, z opieki nad dziećmi do lat 3,
- przygotowywanie dokumentów i udział w pacach komisji celem udzielenia pomocy zdrowotnej dla nauczycieli czynnych i emerytowanych.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia (preferowane będzie wykształcenie o specjalności w zakresie zarządzania oświatą, zasobami ludzkimi, finansami lub administracja publiczna),
- znajomość przepisów z zakresu ustawy kodeks pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzeń z nią związanych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo oświatowe, ustawy karta nauczyciela, ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,

- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office), dodatkowym atutem będzie znajomość programu Vulcan Sigma oraz platformy SIO,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- prawo jazdy kat. B.

Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1, ust.3 pkt.2 i 3, ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 roku , poz. 1282)

Dodatkowymi atutami będą:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku np. w jednostce samorządu terytorialnego lub placówce oświatowej,
- komunikatywność, dyspozycyjność oraz zdolności organizacyjne,
- wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- zdolność organizacyjna pracy własnej i zespołu.

Oferujemy odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu, dającą wiele satysfakcji, a także możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

Szukamy osoby rzetelnej i twórczej, posiadającej umiejętności analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się, z silną motywacją działania.

Oferty zawierające:

- list motywacyjny z CV,
- kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
- podpisane, pisemne oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

prosimy przysłać z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. administracji i oświaty w Centrum Usług Wspólnych w Krobi**”, na adres:

Urząd Miejski w Krobi

Rynek 1

63-840 Krobia

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta, mieszczącego się w budynku ratusza, do **20 października 2020 roku**.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Krobi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Załącznikiem do niniejszego ogłoszenia jest klauzula informacyjna dla kandydata do pracy zgodnie z art. 12. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)

Szczegółowych informacji udziela Łukasz Burkiewicz -Kierownik Referatu Projektów i Edukacji tel. 504103282

Z up. Burmistrza
Michał Listwoń
Zastępca Burmistrza