

# Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lubrzy

PUP w Świebodzinie Data publikacji: 27.04.2023



Gmina  
**Lubrza**

## Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lubrzy

Wójt Gminy Lubrza na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530)  
ogłasza **nabór na wolne od dnia 27 maja 2023r. stanowisko inspektora ds. płac i oświaty** w Urzędzie Gminy Lubrza – **pełny wymiar czasu pracy**

### I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

#### 1. wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z 3-letnim stażem pracy lub średnie z 5-letnim stażem pracy (preferowane kierunki studiów ekonomicznych, rachunkowość).
- znajomość obowiązującego stanu prawnego w zakresie realizowanych zadań na stanowisku do spraw płac i oświaty.
- obywatelstwo polskie (kserokopia dowodu osobistego) z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r. poz. 543)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- nieposzlakowana opinia

#### 2. wymagania dodatkowe:

- samodzielność i kreatywność w działaniu
- umiejętność sprawnej organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność i kultura w kontaktach z petentami
- rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
- prawo jazdy kat. B

### II. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:

**Pracownik zatrudniony na stanowisku w Urzędzie Gminy wykonuje obowiązki, a w szczególności:**

1. Obsługa programu Płacowego Kadry i Płace - prowadzenie całości prac związanych z obliczaniem wynagrodzenie osobowych oraz wszelkiego rodzaju nagród, a w szczególności:
  - a. wprowadzanie danych do kartoteki,
  - b. tworzenie list wypłat podstawowych i dodatkowych (umowy zlecenie, umów o dzieło),
  - c. naliczanie w ustalonym terminie nagrody rocznej oraz innych nagród,

- d. rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych i miesięczne uzgadnianie wartości potrąconych na listach płac z wielkościami przekazanymi do Urzędu Skarbowego poprzez parafowanie deklaracji przez pracownika prowadzącego ewidencję wydatków,
- e. przygotowywanie dokumentacji do celów emerytalno - rentowych pracowników.

2. Obsługa programu Płatnik:

- a. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych,
- b. sporządzanie dokumentów rozliczeniowych,
- c. sporządzanie dokumentów płatniczych,

- 3. Sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników.
- 4. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników.
- 5. Prowadzenie kartotek zasiłkowych pracowników.
- 6. Współpraca z Dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie ruchu służbowego.
- 7. Obsługa Programu: System Informacji Oświatowej -sporządzanie zestawień zbiorczych.
- 8. Wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej.
- 9. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji .

10. Prowadzenie dokumentacji rozliczeń pożyczek mieszkaniowych.

- 11. Przygotowanie rozliczeń bezgotówkowych wynagrodzeń oraz płatności podatku dochodowego od osób fizycznych za pomocą elektronicznej bankowości.
- 12. Przygotowanie przesłania poleceń płatności w postaci elektronicznej (dokumenty stanowiące podstawę elektronicznego polecenia płatności winny być zweryfikowane pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz zatwierdzone do zapłaty, podpisane przez wójta gminy oraz skarbnika)

**W zakresie oświaty :**

- 1. organizacja i analiza funkcjonowania sieci publicznych szkół i przedszkoli na terenie gminy,
- 2. prognozowanie i planowanie sieci szkół,
- 3. realizacja procedur związanych z powoływaniem i likwidacją placówek oświatowych,
- 4. podejmowanie działań mających na celu rozwój i utrzymanie bazy materialnej placówek,
- 5. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 6. sporządzanie dokumentacji do emerytur pracowników oświaty placówek publicznych
- 7. realizacja procedur związanych z awansem zawodowym nauczyciela mianowanego,
- 8. przeprowadzanie egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
- 9. realizacja procedur związanych z przeprowadzaniem konkursu oraz powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły, w tym przygotowanie powołań i odwołań dyrektorów placówek,
- 10. realizacja procedur związanych z obowiązkiem dokonania oceny pracy dyrektorów szkół,
- 11. prowadzenie kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 12. zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych pracy dla szkół i przedszkoli, statutów szkół i przedszkoli,
- 13. udział w organizowaniu imprez i uroczystości o charakterze edukacyjnym na terenie gminy,
- 14. współpraca z Kuratorium Oświaty,

15. koordynacja działań placówek oświatowych nad właściwym gospodarowaniem powierzonymi środkami finansowymi :

- sporządzanie umów, porozumień oraz dotacja na zadania oświatowe,
- sporządzanie analiz w stosunku do zapisów księgowych,
- merytoryczny nadzór nad dotacją dla placówek niepublicznych,
- organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek specjalnych.

17. prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów – stypendia szkolne.

18. prowadzenie spraw z zakresu refundacji kształcenia młodocianych.

19. inspirowanie i wspieranie nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami szkół

### III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- budynek dwukondygnacyjny , usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku/ w budynku urzędu funkcjonuje winda dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/
- warunki pracy - praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym
- czas pracy – pełny wymiar czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysilek umysłowy

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

### IV. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje oraz ukończone szkolenia,
- kopie świadectw pracy
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o stanie zdrowia

### V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. **Termin: do 08 maja 2023r. do godz. 17-tej**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w godzinach pracy urzędu.
3. Miejsce:

a. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Lubrzy, Osiedle Szkolne 13

b. pocztą na adres Urzędu Gminy, Osiedle Szkolne 13, 66-218 Lubrza

**z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki Finansowej Urzędzie Gminy w Lubrzy.”**

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta **Gminy Lubrza**.

### VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lubrzy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy ([www.bip.lubrza.pl](http://www.bip.lubrza.pl))
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys, list motywacyjny i inne 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 (Dz. U. z 2019r. Nr 1781 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)