



WÓJT GMINY IŁAWA

✉ 14 – 200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A
☎ + 48 (89) 649 08 00 (sekretariat); fax.+48 (89) 649 48 82
e-mail: gmina@gmina-ilawa.pl 🌐: <http://www.gmina-ilawa.pl>, NIP: 744-16-60-841

Iława, 6 lutego 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SO.210.1.1.2024

I. Wójt Gminy Iława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Iława
ul. gen. Wł. Andersa 2A
14-200 Iława**

2) Stanowisko urzędnicze:

**INSPEKTOR
ds. obsługi finansowo-organizacyjnej szkół
w Referacie Edukacji**

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (mile widziane administracyjne lub ekonomiczne);
- 2) 3 letni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy Prawo oświatowe,
 - b) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - c) ustawy Karta Nauczyciela.
- 9) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o systemie oświaty,
- 2) znajomość zasad klasyfikacji budżetowej oraz sprawozdawczości budżetowej,
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office

- 4) umiejętność organizacji pracy, terminowość, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, ciągłe samodoskonalenie.
-

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z dotowaniem niepublicznych jednostek oświatowych funkcjonujących na terenie gminy, w tym naliczanie i aktualizacja podstawowej kwoty dotacji oraz jej publikacja na stronach BIP.
 - 2) Organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych z terenu Gminy Łława – przygotowywanie umów, rozliczanie z rodzicami, sprawdzanie i opisywanie dokumentów pod względem merytorycznym.
 - 3) Współpraca z dyrektorami szkół w organizacji wyjazdu uczniów na kolonie do gmin partnerskich.
 - 4) Współorganizowanie wyjazdów dyrektorów szkół na konferencje, szkolenia, narady itp.
 - 5) Obsługa programu SIO (upoważnienia, obowiązek szkolny, stypendia, wprowadzanie danych organu prowadzącego, kontrola prawidłowości wprowadzonych danych na podstawie, których naliczana jest subwencja oświatowa, weryfikowanie zakresu zadań edukacyjnych realizowanych przez Gminę itp.).
 - 6) Przygotowywanie dla wszystkich szkół rocznych planów wydatków na uczniów niepełnosprawnych.
 - 7) Kontrola prawidłowości danych przekazywanych przez szkoły na podstawie których naliczana jest dotacja na wychowanie przedszkolne oraz rozliczanie przyznanej dotacji.
 - 8) Prowadzenie całości spraw związanych z wypłatą świadczeń pracodawcom kształcącym młodocianych pracowników, w tym: przyjmowanie i sprawdzanie wniosków pracodawców, przygotowywanie decyzji do podpisu Wójta, współpraca z Urzędem Wojewódzkim w Olsztynie w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na wypłatę świadczeń itp.
 - 9) Udział w naradach dyrektorów i sporządzanie protokołów z ich przebiegu.
 - 10) Przygotowanie planu dochodów i wydatków do budżetu gminy w zakresie referatu edukacji.
 - 11) Opisywanie faktur dotyczących wydatków referatu oraz sporządzanie sprawozdania z wydatków do 130 000 zł.
 - 12) Prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych.
 - 13) Obsługa aplikacji dotyczącej rejestru żłobków.
 - 14) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami między gminami w zakresie pokrywania kosztów wychowania przedszkolnego.
 - 15) Prowadzenie spraw wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym przygotowanie akt do archiwum zakładowego.
 - 16) Dbanie o sprzęt biurowy będący w użytkowaniu referatu (kserokopiarki, drukarki – terminowość konserwacji, przeglądów i napraw).
-

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) praca w budynku Urzędu Gminy: ul. gen. Wł. Andersa 2A,

- 3) praca w godzinach od 7¹⁵ – 15¹⁵,
 - 4) praca samodzielna i w zespole,
 - 5) współpraca ze szkołami.
-

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W **styczniu 2023 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **wynosi ponad 6%.**

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 4) kserokopie świadectw pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
 - 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) oświadczenie o stanie zdrowia;
 - 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
„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 roku o ochronie danych osobowych (jednolity tekst: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.), zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”
 - 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
-

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w zamkniętych kopertach w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Iława** przy ul. gen. Wł. Andersa 2A (parter budynku), bądź pocztą na adres: Urząd Gminy Iława, ul. gen. Wł. Andersa 2A, 14-200 Iława, **z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektora ds. obsługi finansowo-organizacyjnej szkół – Referat Edukacji”**.

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE
DO DNIA 16 LUTEGO 2024 r. (liczy się data wpływu do Urzędu)**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niezłożenie kompletu wymaganych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.gmina-ilawa.pl oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w Urzędzie Gminy Iława przy ul. gen. Wł. Andersa 2A (II piętro) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 649 08 14

IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z realizacją wymogów 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, tzw. „RODO”) zgodnie z art. 13 ust.1 i 2, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy w Iławie i o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych w Urzędzie Gminy w Iławie jest Wójt Gminy Iława z siedzibą w Iławie, 14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2a, tel. 89 649 08 00, email: gmina@gmina-ilawa.pl,
2. Wójt Gminy Iława wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Paulina Więckiel e-mail: paulina.wieckiel@gptogatus.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań i obowiązków w szczególności w toku postępowań, wynikających z przepisów prawa,
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celach, o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt. 3, nie krócej jednak niż przez okres wskazany w przepisach wykonawczych do ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w określonych przypadkach zbierane są dodatkowe dane osobowe (np. numery telefonu, adresy poczty elektronicznej e-mail) w celu ułatwienia kontaktu petenta z urzędem i wówczas wymagana jest pisemna zgoda petenta,
7. W ramach postępowań prowadzonych na podstawie Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania,
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
9. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu), polegającego na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności: do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, stanu zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się,
10. Administrator nie będzie przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane na podstawie przepisów prawa,
11. Pani/Pana dane mogą być przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej w związku z umowami międzynarodowymi i zadaniami wynikającymi z ustaw krajowych.

Łława, 6 lutego 2024 r.

Wójt Gminy Łława

Krzysztof Harmaciński