

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Tryńcza ogłasza nabór na samodzielne stanowisko DO SPRAW OŚWIATY I KSIĘGOWOŚCI

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy Tryńcza, Tryńcza 127, 37-204 Tryńcza

Liczba stanowisk pracy: **1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność za przestępstwa umyślne.
- 4) Wykształcenie wyższe z zakresu administracji, ekonomii lub pokrewne.
- 5) Minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej lub księgowości.
- 6) Znajomość przepisów prawa oświatowego i finansowego dotyczącego jednostek samorządu terytorialnego.
- 7) Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.
- 8) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 9) Umiejętność analizy danych finansowych i sporządzania sprawozdań.
- 10) Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi pakietu MS Office (w tym Excel, Word, PowerPoint).
- 2) Znajomość przepisów prawa pracy oraz przepisów dotyczących zatrudniania młodocianych pracowników.
- 3) Umiejętność zarządzania projektami w obszarze edukacyjnym.
- 4) Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy pod presją czasu.
- 5) Wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne w pracy z nauczycielami, dyrektorami szkół, rodzicami i dziećmi.
- 6) Doświadczenie w pracy z budżetem jednostek samorządowych.
- 7) Umiejętność pracy w zespole oraz samodzielności w realizacji powierzonych zadań.
- 8) Kreatywność i inicjatywa w proponowaniu rozwiązań w zakresie polityki oświatowej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Koordynowanie działań organu prowadzącego i nadzór nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie gminy.
- 2) Dokonywanie analiz i innych opracowań w zakresie polityki oświatowej gminy.
- 3) Przygotowywanie propozycji dot. wysokości przyznawania dodatków dla dyrektorów szkół wynikających z regulaminu wynagradzania nauczycieli.
- 4) Koordynowanie współpracy między placówkami oświatowymi w zakresie edukacji, organizowania olimpiad, konkursów, imprez sportowych, wymiany informacji, przesunięć kadrowych.
- 5) Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
- 6) Nadzór nad prowadzeniem obsługi finansowej, kadrowej i całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości dla jednostek oświatowych gminy
- 7) Nadzór w zakresie prawidłowego wykorzystania budżetów jednostek obsługiwanych i przestrzegania przez nie dyscypliny budżetowej.
- 8) Sporządzanie wniosków o środki finansowe na zadania oświatowe do MEN oraz innych instytucji.
- 9) Przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół.
- 10) Przeprowadzanie awansów zawodowych nauczycieli.
- 11) Prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ponoszenia kosztów związanych z zatrudnianiem młodocianych pracowników przez przedsiębiorców.
- 12) Prowadzenie spraw dot. zwrotu kosztów przez dojeżdżające dzieci i młodzież, w tym niepełnosprawną do placówek szkolnych.
- 13) Organizacja dowozu uczniów do szkół.
- 14) Opiniowanie arkuszy organizacyjnych w uzgodnieniu z dyrektorami.
- 15) Analizowanie i przedkładanie propozycji i wniosków dotyczących projektów organizacyjnych szkół, przedszkola i żłobka, oraz przygotowanie projektów uchwał w tym zakresie.
- 16) Przygotowywanie projektów decyzji o obowiązku szkolnym oraz kontrola spełniania obowiązku szkolnego.
- 17) Obliczanie wysokości miesięcznych stawek zwrotu kosztów za wychowanie przedszkolne dzieci faktycznie zamieszkujących poza terenem Gminy Trynca, uczęszczających do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w Gminie Trynca.
- 18) Sporządzanie dokumentacji o wypłacie i zwrot dotacji dla placówek niepublicznych.
- 19) Przygotowywanie dokumentacji do obciążenia innych gmin z tytułu uczęszczania do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych na terenie gminy Trynca.
- 20) Weryfikacja miesięcznych informacji o liczbie uczniów składanych przez organy prowadzące przedszkoli niepublicznych, ustalanie kwoty dotacji do wypłaty.
- 21) Wprowadzanie do Systemu Informacji Oświatowej danych pozostających w zakresie kompetencji organu prowadzącego oraz weryfikacja i zatwierdzanie danych wprowadzanych przez dyrektorów szkół (zgodnie z powierzonym zakresem).
- 22) Opracowywanie zasad (regulaminów) wynagradzania nauczycieli.
- 23) Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego.
- 24) Organizacja i obsługa narad z dyrektorami szkół.
- 25) Prowadzenie dokumentacji, związanej z oceną pracy dyrektora szkoły, przedszkola i żłobka.
- 26) Obsługa płacowa pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych.

- 27) Sporządzanie list płac, zestawień wypłat i potrąceń obowiązkowych i dobrowolnych.
- 28) Nanoszenie zmian w składnikach wynagrodzeń w związku z podwyżkami, awansami i przeszeregowaniami pracowników.
- 29) Wyliczanie i przygotowywanie do wypłaty godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli.
- 30) Naliczanie wynagrodzeń sporadycznych, okresowych i dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń urlopowych, zapomogi, średniej godzin feryjnej i wakacyjnej, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych.
- 31) Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników.
- 32) Rozliczenie roczne pracowników z Urzędem Skarbowym.
- 33) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach społecznych oraz podatku dochodowym:
 - a) comiesięczne uzgodnienie i przekazanie składek ZUS oraz raportów DRA, RCA, RSA dla wszystkich pracowników oraz ZUS IWA o zatrudnieniu,
 - b) naliczenie i odprowadzenie podatku od wynagrodzeń i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przesyłanie do Urzędu Skarbowego,
 - c) sporządzanie informacji do ZUS o uzyskanych dochodach emerytów i rencistów zatrudnionych w jednostkach,
 - d) zgłaszanie nowych pracowników oraz ich wyrejestrówywanie w ZUS-ie,
 - e) zgłaszanie i wyrejestrówywanie członków rodzin na druku ZUS ZCNA,
 - f) przygotowywanie dokumentacji dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę, tj. Rp-7.
44. Wyliczanie wysługi lat, nagród jubileuszowych, dodatków motywacyjnych, za wychowawstwo klas – na podstawie wykazów przygotowywanych przez poszczególnych dyrektorów.
45. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy i dyrektorami szkół, przedszkoli i żłobka w zakresie zgodnego z prawem wdrażania przepisów płacowych.
46. Prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi,
47. Przygotowywanie wniosków o refundację z tytułu dofinansowania z PUP za prace interwencyjne i roboty publiczne.
48. Prowadzenie spraw kadrowych, ewidencji czasu pracy oraz akt osobowych dyrektorów szkół.
49. Realizacja przelewów za pomocą elektronicznego dostępu do systemu bankowego.
50. Przygotowywanie analiz i innych opracowań na polecenie Wójta Gminy Tryńcza lub Skarbnika Gminy.
51. Sporządzanie sprawozdawczości do GUS i innych instytucji w zakresie realizowanych zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) umowa na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na czas określony trwającą nie dłużej niż 6 miesięcy, pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy.
- 3) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 h dziennie,
- 4) oświetlenie pomieszczenia światłem naturalnym i sztucznym.

5. Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Tryńcza, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w marcu 2024 r. nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) Oświadczenie o niekaralności, w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z KRK,
- 9) Oświadczenie kandydata o nietoczących się wobec niego postępowaniach karnych,
- 10) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (nie dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze),
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji własnoręcznie podpisane o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji na samodzielne stanowisko do spraw oświaty i księgowości zgodnie z 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”*

Wszystkie dokumenty składane w oryginale i pochodzące od kandydata muszą być bezwzględnie opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata. Dokumenty składane jako kopia muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Jeżeli dokument nie będzie spełniał powyższych wymagań, zostanie on uznany za niezłożony, co w konsekwencji może spowodować, że kandydatura zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Tryńcza lub pocztą na adres: Urząd Gminy Tryńcza, 37-204 Tryńcza 127 z dopiskiem: „Nabór na samodzielne stanowisko do spraw oświaty i księgowości” w terminie do dnia 31.10.2025 r. do godz. 9.00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Tryńcza.

Przebieg naboru:

I etap - zapoznanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie spełnienia przez nich kryterium formalnego określonego w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi kryterium formalne.

Kandydaci pozytywnie zweryfikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Trynczy oraz na tablicach informacyjnych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Trynca z siedzibą 37-204 Trynca 127 w której imieniu obowiązki Administratora wykonuje Wójt
- 2) ma Pani/Pan możliwość skontaktowania się z Administratorem za pomocą adresu e-mail: ug.trynca@data.pl lub z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu e-mail: iod@trynca.eu
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz kodeksu pracy,
- 4) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz okres 3 miesięcy, w ciągu których ma Pani/Pan prawo do odbioru dokumentów. W przypadku gdy dokumenty w wyznaczonym czasie nie zostaną odebrane ulegną zniszczeniu.
- 6) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi na rzecz administratora na podstawie umowy powierzenia,
- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Informacje dodatkowe:

Szczegółowe informacji na temat w/w stanowiska można uzyskać pod nr telefonu:

(16) 642 12 21 lub osobiście w pokoju nr 18.

Trynca, dnia 20 października 2025 r.

WÓJT GMINY
Ryszard Jędruch

