

Urząd Miejski w Goraju  
ul. Bednarska 1  
23-450 Goraj

**Burmistrz Goraja**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne**  
**stanowisko urzędnicze ds. oświaty**

**Dane dotyczące stanowiska pracy:**

- 1. Pełny etat**
- 2. Liczba stanowisk pracy: 1**
- 3. Wymagania niezbędne:**
  - wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
  - staż pracy minimum 3 lata w administracji publicznej,
  - nieposzlakowana opinia,
  - obywatelstwo polskie,
  - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
  - znajomość aktów prawnych:
    - Karta nauczyciela (Dz. U. z 2021 poz.1762 z późn. zm.)
    - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 poz.1082 z późn.zm.)
    - Ustawa o systemie oświaty(Dz. U. z 2022 poz.2230)
    - Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2022 poz.2082)
    - Ustawa o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2022 poz. 2597)
    - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych ( Dz. U. z 2022 poz. 1009 z późn.zm.)
    - Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa( Dz. U. z 2022 poz.1732 z późn. zm)
    - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych ( Dz. U. z 2022 poz.2647)
    - Ustawa o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2020 poz.1342 z późn. zm.)
    - Ustawa o związkach zawodowych ( Dz. U. z 2022 poz.854)
    - Kodeks pracy(Dz. U. z 2022 poz.1510 z późn. zm.)
    - KPA(Dz. U. z 2022 poz. 2000 z późn. zm.)
    - Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1634 z późn. zm.)
    - Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2022 poz.1710 z późn. zm.)
- 4. Wymagania dodatkowe:**
  - samodzielność, umiejętność organizacji pracy,
  - obsługa komputera w środowisku Windows przy znajomości programów Word, Excel,
  - łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, wysoka kultura osobista,
  - przejawianie inicjatywy w zdobywaniu i pogłębianiu wiedzy

## 5. Zakres stanowiska pracy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z edukacją publiczną, wynikających z przepisów oświatowych, takich jak :ustawa prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty oraz ustawa Karta Nauczyciela, leżących w kompetencjach organów samorządu gminnego, jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe
- 2) Udział w przygotowaniu projektu budżetu oświaty oraz w sporządzaniu sprawozdań z realizacji budżetu, występowanie z wnioskiem o dokonanie zmian w planie finansowym
- 3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów edukacyjnych finansowanych ze środków unijnych lub środków z budżetu państwa, w tym współpraca w ramach realizowanych projektów z instytucjami zewnętrznymi wdrażającymi projekty oraz innymi szkołami realizującymi projekty
- 4) Prowadzenie spraw związanych z realizacją wydatków budżetu Gminy tytułem poniesionych kosztów wychowania przedszkolnego
- 5) Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie remontów i modernizacji obiektów szkolnych
- 6) Realizacja zadań w zakresie dowozu uczniów z terenu Gminy do szkół publicznych i specjalnych
- 7) Prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z awansem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 9) Współpraca z Kuratorium Oświaty i Ośrodkami Doskonalenia Nauczycieli,
- 10) Analiza danych demograficznych dotyczących dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym
- 11) Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z informatyką, statystyką i sprawozdawczością oświatową,
- 13) Kontrola obowiązku nauki,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 15) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, lokalnym środowiskiem oraz utrzymanie kontaktów ze związkami zawodowymi, stowarzyszeniami, osobami prawnymi i jednostkami nie posiadającymi osobowości prawnej - zgodnie z kompetencjami,
- 16) Wykonywanie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Zespołu Szkół w Goraju w zakresie ustalonym przez Burmistrza Goraja i we współpracy z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy w tym w szczególności :
  - a) obsługa programu komputerowego – Płace,
  - b) sporządzanie list płac nauczycieli,
  - c) prowadzenie kart wynagrodzeń osobowych ,
  - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat wynagrodzeń ,
  - e) rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kart zasiłkowych,
  - f) rozliczenia z Urzędem Skarbowym – sporządzanie PIT 11, PIT 4 oraz dokonywanie innych koniecznych rozliczeń i sporządzanie deklaracji ,
  - g) obsługa programu komputerowego Płatnik – dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym sporządzanie wymaganych przepisami deklaracji rozliczeniowych
  - h) realizacja zadań należących do właściwości Burmistrza Goraja związanych z Systemem Informacji Oświatowej, w tym terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami przesyłania sprawozdań,
  - i) wydawanie zaświadczeń,



- 17) Archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) Wykonywanie innych poleceń służbowych Burmistrza.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca administracyjno-biurowa
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- praca na pierwszym piętrze, brak windy

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w grudniu 2022 r. (miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie) w Urzędzie Miejskim w Goraju był wyższy niż 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji (wyrażenie zgody jest dobrowolne),
- podpisana klauzula informacyjna RODO
- w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

**Wzór w/w oświadczeń do pobrania na stronie internetowej [www.uggoraj.bip.lubelskie.pl](http://www.uggoraj.bip.lubelskie.pl)**

#### **Inne informacje:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskim w Goraju, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj ( I piętro, pokój Nr 2 - Sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Goraju, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj w terminie do dnia **25 stycznia 2023 roku do godziny 13.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy ds. oświaty**”

**Kompletność oferty oznacza przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów i własnoręcznie podpisanych oświadczeń.**

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Goraju po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.uggoraj.bip.lubelskie.pl](http://www.uggoraj.bip.lubelskie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Goraju, ul. Bednarska 1.

**BURMISTRZ**

**Antoni Łukasik**