

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY BIERZWNIK OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik:

stanowisko ds. oświaty **w Referacie Ogólnoorganizacyjnym**

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek i jego pomieszczenia nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

Stanowisko pracy: praca siedząca przy monitorze ekranowym komputera; bezpośrednia obsługa interesanta; przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6 %.

Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy

- ✓ Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- ✓ Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2018 r.
- ✓ W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.
- ✓ Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- ✓ W przypadku otrzymania upoważnienia Wójta do wydawania decyzji administracyjnych pracownik obowiązany będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017, poz. 1875).

1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum średnie,
- 6) co najmniej 12 miesięczny staż pracy tj. okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę,
- 7) znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - d) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - e) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - f) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,

- g) prawo miejscowe - uchwały Rady Gminy Bierzwnik w zakresie oświaty,
 - h) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych; bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku: (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku)

- 1) preferowany staż pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach/specjalnościach: administracja, ekonomia, zarządzanie oświatą,
- 3) cechy osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, skrupulatność, terminowość, umiejętność współpracy w zespole, dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych.

3. Główny zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego samorządowe szkoły i przedszkola, m.in.
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania samorządowych szkół i przedszkoli,
 - b) kształtowania sieci samorządowych szkół i przedszkoli,
 - c) analizy arkuszy organizacyjnych składanych przez dyrektorów,
 - d) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego,
 - e) prowadzenia dokumentacji związanej z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z nich,
 - f) przeprowadzania procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
 - g) organizowania i prowadzenia konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym dla uczniów oraz stypendiów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulaminami.
- 3) Koordynowanie dowozu dzieci do szkół.
- 4) Współpraca z Kuratorem Oświaty i innymi instytucjami w zakresie spraw związanych z edukacją na terenie gminy.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracowników młodocianych.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego.
- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej.
- 8) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach oświatowych.
- 9) Prowadzenie archiwum zakładowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów pierwszego lub drugiego stopnia),
- 5) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), a w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata,
- 6) kopia (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 922),
- 8) kopia (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. oświaty*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 grudnia 2017r., godz. 16.00**, w sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik. W przypadku nadania pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

6. Dodatkowe informacje

- 1) Wzory wymaganych od kandydatów oświadczeń wymienionych w pkt. 4.7 lit. a) – f) oraz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt. 4.3), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze – do pobrania.
- 2) List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być podpisane odręcznie, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 3) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 4) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 6) Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do selekcji końcowej kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
- 7) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych należy odbierać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
- 8) Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w punkcie 6.7.
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bierzwnik oraz opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bierzwnik.pl).

WÓJTA
.....*Adam Błaszczyk*.....
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/