

ZARZĄDZENIE 364/46/2018
Wójta Gminy Mała Wieś
z dnia 13 czerwca 2018 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś oraz powołania komisji rekrutacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 190/27/2013 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 14 maja 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś, zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś w Referacie Organizacyjnym ds. oświaty, archiwum.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś, stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 3.

1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1). Jadwiga Nowatkiewicz - Sekretarz Gminy Mała Wieś - przewodnicząca,
- 2). Monika Stypułkowska - Skarbnik Gminy Mała Wieś - członek,
- 3). Wanda Dębska - Inspektor ds. kadrowych, BHP, obsługi sołectw i robót publicznych – członek.

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 190/27/2013 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 14 maja 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś.

3. Ogłoszenie o naborze podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mała Wieś, na stronie internetowej Gminy Mała Wieś oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Mała Wieś.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Mała Wieś.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zygmunt Wojnarowski

Urząd Gminy Mała Wieś,
ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś

Wójt Gminy Mała Wieś
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
ds. oświaty, archiwum

1. Wymagania niezbędne :

- a) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, w kierunku adekwatnym do aplikowanego stanowiska,
- b) posiadane obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności:
 - ustawy prawo oświatowe,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - ustawy karta nauczyciela,
 - ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - ustawy o ustawy kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- e) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Mała Wieś;
- f) znajomość podstawowych informacji o Gminie Mała Wieś;
- g) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) nadzór nad działalnością szkół i przedszkola, w tym współpraca z dyrektorami szkół w zakresie ruchu służbowego pracowników pedagogicznych,
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach oświaty,

- c) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- d) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
- e) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkola arkuszy organizacyjnych pod kontem zgodności z prawem oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie,
- f) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- g) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie organizacji dowożenia uczniów do szkół i opieki podczas dowożenia,
- h) organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół wraz z zapewnieniem tym dzieciom opieki podczas dowozu i prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych,
- i) prowadzenie sprawy związanych z przeprowadzeniem oceny pracy dyrektorów szkół,
- j) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta dyrektorom placówek,
- l) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
- m) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- n) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- o) przygotowanie i organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych,
- p) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta Gminy dla uczniów,
- q) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczenia pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym oraz pomocy w ramach programów rządowych,
- r) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów,
- s) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- t) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- u) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Sekretarza Gminy.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych; praca w budynku zakładu oraz możliwe prowadzenie czynności poza zakładem od dnia 02.07.2018 r. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.), wynosi 0 %.

6. Wymagane dokumenty.

- a) List motywacyjny i curriculum vitae (CV).
- b) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
- c) Kwestionariusz osobowy.
- d) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- e) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.1000 z późn. zm.)
- h) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem,
- i) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

- a) **Termin: 27.06.2018 r. Godz: 12:00**
- b) **Sposób: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. oświaty, archiwum”.**
- c) **Miejsce:**
 - osobiście w godzinach pracy urzędu w sekretariacie Urzędu Gminy w Małej Wsi,
 - listownie na adres (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mała Wieś):
Urząd Gminy Mała Wieś, ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

8. Informacje dodatkowe :

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa w dwóch etapach:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru: **024 269 79 60**

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

,

WÓJT
Zygmunt Wojnarowski

