

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **WÓJT GMINY JEŻOWE ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżowe ds. Oświaty**

#### **1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, ekonomia,
- 5) posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej,
- 6) znajomość następujących aktów prawnych:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 1318 z późn. zm.),
  - b) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764),
  - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 23),
  - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 902)
  - e) znajomość 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 (Dz.U. z 2011 Nr 14 poz. 67 )
  - f) znajomość zasad finansowania oświaty,
  - g) znajomość aktów prawnych dotyczących oświaty, znajomość ustawy Karta Nauczyciela i innych przepisów oświatowych,
- 7) biegła znajomość programów komp. do edycji tekstów oraz obsługa urządzeń biurowych.
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) zdolności organizacyjne,
- c) znajomość języków obcych,
- d) umiejętność:
  - analizowania danych statystycznych i formułowania wniosków,
  - radzenia sobie w warunkach stresu,
  - skutecznego komunikowania się,
  - organizacji pracy w zespole,
  - organizacji pracy własnej,
- e) zaangażowanie i kreatywność.
- f) kursy, szkolenia z zakresu samorządu terytorialnego i oświaty,
- g) wskazane doświadczenie zawodowe wyższe od minimalnego.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych, w tym m. in. z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy - Karta Nauczyciela, a w szczególności zabezpieczenie i tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla szkolnictwa gminnego, tj.:
- a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Jeżowe,
  - b) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół,
  - c) prowadzenie spraw organizacyjnych i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół,
  - d) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego przez nauczycieli zatrudnionych w szkołach,
  - e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta nauczycielom zatrudnionym w szkołach,
  - f) przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół,
- 2) prowadzenie systemu informacji oświatowej (SIO),
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 4) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,

- 5) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną na stopień nauczyciela mianowanego,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Jeżowe oraz zarządzeń Wójta Gminy Jeżowe,
- 7) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, zgodnie z przepisami KPA,
- 9) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywania zadań oraz zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady Gminy Jeżowe,
- 10) przedstawianie propozycji załatwienia skarg i wniosków oraz wniosków i interpelacji radnych,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 12) przygotowywanie kompletnych, poprawnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych do Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 13) wykonywanie na zlecenie kierownictwa Urzędu innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania stanowiska pracy.

#### **4. Warunki pracy:**

Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30 w budynku Urzędu Gminy Jeżowe.  
Praca o charakterze administracyjno-biurowym, wewnątrz pomieszczenia.  
Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- d) kserokopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- e) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz ze zdjęciem,
- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- i) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności; zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- k) w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i życiorys należy opatrzyć klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2016r., poz. 902).”*

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jeżowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**6. Oferty na wolne stanowisko należy kierować na adres:**

Urząd Gminy Jeżowe, 37 – 430 Jeżowe 136a (decyduje data stempla pocztowego),  
lub dostarczyć do Urzędu Gminy, pokój nr 11 Sekretariat, z dopiskiem na kopercie:

**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. Oświaty w terminie do dnia 19.04.2016 r. do godz. 15:30**

formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Gminy Jeżowe pok. nr 6A oraz na stronie BIP : [www.jezowe.biuletyn.net](http://www.jezowe.biuletyn.net)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP:  
[www.jezowe.biuletyn.net](http://www.jezowe.biuletyn.net)

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

Jeżowe, dnia 30.03.2017 r.

**GMINA JEŻOWE**  
37-430 Jeżowe 136A  
pow. niżański  
NIP 602-00-17-490  
REGON 830409413

**WÓJT**  
**GMINY JEŻOWE**  
*Marek Stępak*