

ZARZĄDZENIE Nr 1/2013
WÓJTA GMINY DRZYCIM
KIEROWNIKA URZĘDU GMINY
z dnia 13 lutego 2013 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Drzycimiu.

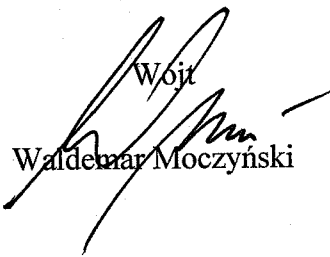
Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty i plac oświaty w Urzędzie Gminy w Drzycimiu.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Waldemar Moczyński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2013
Wójta Gminy
Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 13 lutego 2013 r.

WÓJT GMINY DRZYCIM
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. OŚWIATY I PŁAC OŚWIATY w Urzędzie Gminy w Drzycimiu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo krajów UE oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium PR, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) wykształcenie wyższe na kierunkach: administracja, ekonomia, zarządzanie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) znajomość przepisów ustaw:
 - ustawa o systemie oświaty
 - ustawa Karta Nauczyciela,
 - Kodeks postępowania administracyjnego
 - o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość obsługi komputera – środowiska Windows i MS Office,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- mile widziana umiejętność obsługi programu PŁATNIK i programów płacowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących:
 - zakładania, prowadzenia i likwidacji publicznych placówek oświatowych,
 - planu sieci szkół i przedszkoli oraz granic ich obwodów,
 - realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela w zakresie zadań organu prowadzącego,
- 2) organizacja konkursów na stanowisko dyrektora publicznych placówek oświatowych,
- 3) analiza arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych,
- 4) nadzorowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

- 5) wspomaganie dyrektorów placówek oświatowych we właściwym prowadzeniu spraw pracowniczych,
- 6) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego i w innych koniecznych sprawach,
- 7) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 8) organizowanie i koordynowanie dowozu uczniów do szkół,
- 9) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- 10) czuwanie nad prawidłowością udzielania dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych,
- 11) gromadzenie i przetwarzanie danych w Systemie Informacji Oświatowej,
- 12) naliczanie wynagrodzeń, nagród rocznych, dodatków wyrównawczych, nagród jubileuszowych nauczycielom i pracownikom obsługi publicznych placówek oświatowych i sporządzanie list płac,
- 13) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od osób fizycznych, funduszu pracy i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla wyżej wymienionych grup pracowników.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (brak windy, sanitariaty na parterze i II piętrze, niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych),
- stanowisko wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, pozostałe urządzenia biurowe poza pomieszczeniem,
- szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do budynku i pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- czas pracy: przeciętnie 40 godzin w tygodniu,
- praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych warunków,
- bezpośredni kontakt z klientem,
- wymiar czasu pracy – pełen etat,
- warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.).

5. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

- oświadczenie o obywatelstwie i znajomości języka polskiego (dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i ścigane z oskarżenia publicznego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- w przypadku gdy kandydat/ka jest osobą niepełnosprawną – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami należy potwierdzić klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatrzyć datą i czytelnym własnoręcznym podpisem lub potwierdzić w najbliższym urzędzie gminy/miasta.

Osoba zatrudniona na w/w stanowisku, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

- termin : **do 25 lutego 2013 r. do godz. 15-tej.**
- sposób składania dokumentów: osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Drzycimiu ul. Podgórna 10 **w zamkniętej kopercie**, pocztą lub przesyłką kurierską na adres: Urząd Gminy ul. Podgórna 10, 86-140 Drzycim; w obu przypadkach z dopiskiem na kopercie „Nabór – stanowisko ds. oświaty i plac oświaty”. W przypadku przesyłek listownych liczy się data wpływu do Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.) i **własnoręcznym podpisem kandydata/ki umieszczonym pod klauzulą.**