

ZARZĄDZENIE Nr 1/2018
WÓJTA - KIEROWNIKA URZĘDU GMINY

z dnia 8 maja 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. oświaty i plac oświaty
w Urzędzie Gminy w Drzycimiu**

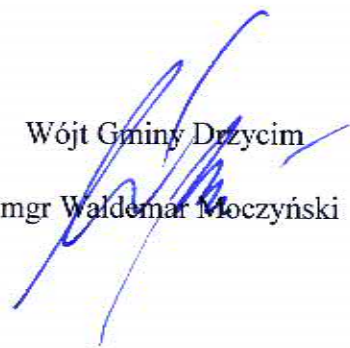
Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 i 1930) zarządzam, co następuje:

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

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy Drzycim
mgr Waldemar Moczyński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2018
Wójta – Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 8 maja 2018 r.

WÓJT GMINY DRZYCIM
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. oświaty i plac oświaty w Urzędzie Gminy w Drzycimiu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 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) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów ustaw:
 - ustawa o systemie oświaty,
 - ustawa Karta Nauczyciela,
 - Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawa 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) naliczanie wynagrodzeń, nagród rocznych, dodatków wyrównawczych, nagród jubileuszowych nauczycielom i pracownikom obsługi publicznych placówek oświatowych, sporządzanie list płac,
- 2) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku od osób fizycznych, funduszu pracy i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne dla wyżej wymienionych grup pracowników,
- 3) prowadzenie ewidencji i księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek oświatowych,
- 4) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego i w innych koniecznych sprawach,
- 5) nadzorowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela w zakresie zadań organu prowadzącego,
- 7) analiza arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych,
- 8) wspomaganie dyrektorów placówek oświatowych we właściwym prowadzeniu spraw pracowni-
czych,
- 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.

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. z 2017 r., poz. 1621).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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, dorobek i kwalifikacje,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- w przypadku gdy kandydat/ka jest osobą niepełnosprawną – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- podpisane przez kandydata/kandydatkę odrębne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 2018 r., poz. 138).

Uwaga: Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami kandydat/kandydatka potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem lub potwierdza 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. z 2017 r., poz. 60, z późn. zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych :

- termin : **do 18 maja 2018 r. do godz. 13-tej**; w przypadku przesyłek listowych również liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Gminy;
- sposób składania dokumentów: osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Drzycimiu, ul. Podgórna 10 **w zamkniętej kopercie** z podanym imieniem i nazwiskiem i adresem zwrotnym; przesyłką pocztową 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”.

8. Dodatkowe informacje:

- Oferty złożone po terminie, niezawierające kompletu wymaganych dokumentów lub złożone w inny sposób niż określony w pkt 7 nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.
- Informacja o kandydatach/kandydatkach, których oferty spełniają wymagania formalne ogłoszenia i kwalifikujących się do dalszego etapu rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, a osoby te zostaną telefonicznie powiadomione o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
- Sprawdzenie niezbędnej znajomości przepisów prawa może zostać przeprowadzone w formie pisemnej.
- Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Drzycim
mgr Waldemar Moczyński