

Ogłoszenie Nr OG.210.2.2023 o wolnym stanowisku urzędniczym

Wójt Gminy Gidle OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY Podinspektora w referacie ogólnie – organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Gidlach w wymiarze 1 etatu

I. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełnić kandydaci:

1. posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
2. mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. posiadać nieposzlakowaną opinię;
5. posiadać wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne;
6. posiadać co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość przepisów w szczególności z zakresu postępowania administracyjnego, prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, procedury związanej z dostępem do informacji publicznej, 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;
2. Predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, terminowość, systematyczność, biegła obsługa programów biurowych, umiejętność pracy pod presją czasu, mile widziana znajomość programu Vulcan, umiejętność logicznego myślenia.

III. Zakres wykonywanych najważniejszych zadań na stanowisku:

1. przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
2. organizowanie awansu stopnia zawodowego nauczycieli,
3. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta, projektów uchwał w zakresie spraw realizacji zadań oświatowych,
4. sporządzanie pism, raportów, informacji, sprawozdań, zestawień i analiz dla potrzeb instytucji nadrzędnych, wójta, rady gminy w zakresie działu oświaty,
5. ustalanie terminów rekrutacji na kolejny rok szkolny (przykładowy terminarz rekrutacji do przedszkoli i szkół podstawowych),
6. przedstawianie organowi prowadzącemu do zatwierdzenia projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
7. przygotowywanie i sporządzanie decyzji pracodawcom ubiegającym się o dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
8. prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendium wójta, stypendium szkolnego na podstawie ustawy: prawo oświatowe,
9. przygotowywanie umów o indywidualny dowóz uczniów,

10. opracowywanie na każdy rok szkolny zasad organizowania dowozu uczniów do szkół i przedszkoli, w tym organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych,
11. kontrola obowiązku nauki (sposób prowadzenia ewidencji obowiązku nauki, przykłady pism kierowanych do rodziców młodzieży objętej obowiązkiem nauki, wprowadzanie danych o obowiązku nauki do SIO),
12. rozliczanie dotacji oświatowych (m.in. na wychowanie przedszkolne, zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeń, pomoc materialną o charakterze socjalnym), przestrzegania wymogów wynikających z ustaw oświatowych i umów zawartych z podmiotami udzielającymi dotacji,
13. przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy za poprzedni rok, w tym informacja o wynikach sprawdzianów i egzaminów w podległych szkołach,
14. udział w komisjach powoływanych przez Wójta,
15. prowadzenie spraw archiwum zakładowego, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca odbywa się w siedzibie Urzędu 40 godzin/tygodniowo;
2. obsługa sprzętu komputerowego i biurowego;
3. stanowisko pracy znajduje się na piętrze bez możliwości korzystania z windy;
4. stanowisko pracy podlega służbowo kierownikowi Referatu ogólnie - organizacyjnego.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy

Gidle w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata, który obejmuje:

- imię (imiona) nazwisko;
 - datę urodzenia;
 - dane kontaktowe wskazane przez kandydata,
 - wykształcenie;
 - kwalifikacje zawodowe;
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. List motywacyjny.
 3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kserokopia dyplomu – poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.
 4. Kopie dokumentów potwierdzających pracowniczy staż pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
 5. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
 7. Oświadczenie kandydata – jeżeli występuje, o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych obejmujących szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dane zdrowotne) do celów rekrutacyjnych.

8. Oświadczenie, o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy (zamieszczoną w www.bip.gidle.pl; zakładka: nabór).
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
10. Oświadczenie, o posiadaniu stopnia niepełnosprawności, (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku Podinspektora w referacie ogólnie – organizacyjnym.

12. VII. Pozostałe informacje:

1. Wymagane dokumenty można składać osobiście, w Urzędzie Gminy w Gidlach, ul. Pławińska 22, pok. nr 9 (sekretariat) lub za pośrednictwem operatora pocztowego, przesłane na adres: Urząd Gminy w Gidlach, ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, bądź elektronicznie na adres skrytki ePUAP: 342a4jweku/SkrytkaESP, bądź adres e-mail: ug@gidle.pl podpisane elektronicznie. W takim przypadku każdy przesłany dokument aplikacyjny powinien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym. Oferta aplikacyjna powinna być z **dopiskiem „Dotyczy naboru Nr OG.2110.02.2023 na stanowisko – Podinspektora w referacie ogólnie – organizacyjnym.”**
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dn. **20 czerwca 2023 r.** o godzinie **15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu)**. Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru są zobowiązani przedłożyć oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy.
4. Kandydaci o terminie i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego będą informowani indywidualnie drogą telefoniczną.
5. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z KRK o niekaralności.
7. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zostanie skierowany na badania wstępne.
8. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Urząd Gminy w Gidlach w Referacie ogólnie – organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
9. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie bip.gidle.pl,
10. Niniejsze ogłoszenie podano do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gidlach.

Wójt Gminy Gidle

Lech Bugaj