

Stara Dąbrowa, dnia 06 lipca 2022 r.

Wójt Gminy Stara Dąbrowa
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko:

ds. oświaty i kadr

w Biurze Organizacyjnym

w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie co najmniej średnie,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

1. praktyczna znajomość zagadnień kadrowo - płacowych;
2. dobra znajomość przepisów oświatowych, samorządowych oraz Karty Nauczyciela;
3. znajomość programu pakietu MS Office, program SIO, program sprawozdawczy GUS;
4. samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

2. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy- 1 etat
2. możliwość zatrudnienia od sierpnia 2022 roku,
3. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
4. praca administracyjno- biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
5. rodzaj umowy- umowa o pracę,
6. miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
7. praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, wymaga wysiłku umysłowego,
8. budynek urzędu jest dwukondygnacyjny,
9. pomieszczenie biurowe jest usytuowane na piętrze,
10. budynek urzędu nie posiada windy,
11. pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół oraz placówek oświatowych, a także sieci szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest gmina Stara Dąbrowa;
2. przygotowywanie dokumentacji związanej z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych;
3. koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych przedszkoli i szkół oraz zadań edukacyjnych dofinansowywanych przez gminę;
4. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół;
5. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagrody Wójta dla dyrektorów i nauczycieli;
6. przygotowywanie procedury konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
7. występowanie z inicjatywą w zakresie nagród, odznaczeń, wysokości dodatku motywacyjnego i funkcyjnego dla dyrektorów;
8. prowadzenie spraw w zakresie oceny pracy dyrektorów szkół, w zakresie realizacji zadań podlegających nadzorowi organu prowadzącego;
9. prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
10. prowadzenie zadań związanych z systemem informacji oświatowej;
11. kontrola spełnienia obowiązku nauki;
12. wykonywanie analiz i danych statystycznych i opracowywanie sprawozdawczości zbiorczej;
13. ustalanie, przekazywanie, rozliczanie oraz kontrola dotacji przyznanych z budżetu Gminy niepublicznym placówkom oświatowym,
14. prowadzenie spraw związanych z rządowym programem pomocy uczniom – „Wyprawka szkolna”,
15. prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
16. prowadzenie spraw związanych z dojazdem do szkoły uczniów niepełnosprawnych,
17. realizacja zadań w zakresie dofinansowania: pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników, doskonalenie i doszkąłcania nauczycieli,
18. przygotowywanie, w zakresie bieżących zadań oświatowych, porozumień i umów z podmiotami zewnętrznymi oraz ich realizacja,
19. realizacja zadań związanych z dowozem obiadów dla dzieci uczęszczających do szkół publicznych na terenie Gminy,
20. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach oświatowych,
21. nadzorowanie całości spraw związanych ze współpracą Urzędu Gminy z organizacjami pozarządowymi,
22. współpraca z sołectwami,
23. realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia publicznego.

5. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcia do pracy,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

- a. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru;
 - d. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1280)
 - e. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie,
 - f. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
5. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1280).

6. Termin i miejsce i forma składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

b) przesać pocztą na adres Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa (liczy się data wpływu do UG Stara Dąbrowa).

2) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. oświaty i kadry”.

3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do 20 lipca 2022 roku /włącznie/.

4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.

5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6) Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

7) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) Życiorys, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o

- ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 1280).
- 2) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 91 573 98 25.
 - 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
 - 4) Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci mogą odbierać oferty /za potwierdzeniem odbioru/ w pok. 31 przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - 5) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie
 - 6) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2019 r., poz. 1282/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
 - 7) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08 III 1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2019 r., poz. 506, ze zm./.

*Wójt, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21 XI 2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2019 r., poz. 1282/.

WÓJT
Sylwia Kalinisz-Mansel
Sylwia Kalinisz-Mansel