

Stara Dąbrowa, dnia 27 marca 2023 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. dobra znajomość przepisów oświatowych, samorządowych oraz Karty Nauczyciela,
2. znajomość programu pakietu MS Office, program SIO, program sprawozdawczy GUS;
3. praktyczna znajomość zagadnień kadrowo - płacowych;
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 kwietnia 2023 roku,
3. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
4. praca administracyjno- biurowa z obsługą urzędzeń 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 siecią 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 dokształcania 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. współpraca z sołectwami,
22. inne zadania zlecone przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy

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;
/po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny
„Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”/,
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) ;
 - d. 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. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa , przy ogłoszeniu,
 7. zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, przy ogłoszeniu.
 8. 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 2022, poz.530).

6. Termin i miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa w następujących godzinach: poniedziałek od 8:30 do 16:30, od wtorku do piątku od 7:30 do 15:30,
 - b) przesać pocztą na adres Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko dś. oświaty i kadr ”,
3. **Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do 06 kwietnia 2023 roku do godziny 15:00,**
4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.
5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 91 573 98 25.
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo,
- 3) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.
- 5) 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 2022, poz.530/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- 6) 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 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2022 r., poz. 559, ze zm./,
- 7) oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci oferty mogą odbierać /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,
- 8) ogłoszenie o naborze oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie.


Sylwia Kalmus-Samsel