

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Wójt Gminy Ostrówek
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Ostrówku
98-311 Ostrówek 115

2. Określenie stanowiska

Podinspektor ds. oświaty gminnej

3. Warunki pracy na stanowisku

1. zatrudnienie - w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca z komputerem, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
3. przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca,
4. budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
5. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r., poz. 1786) oraz regulaminu wynagradzania pracowników urzędu gminy w Ostrówku,
6. **zatrudnienie od 1 marca 2017r.**

4. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) spełnianie wymagań z art.6 ustawy o pracownikach samorządowych określanych dla stanowisk urzędniczych, tj.:
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
 - nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) posiada wykształcenie wyższe
- 3) staż pracy – minimum 1 rok w administracji publicznej lub innym podmiocie przy wykonywaniu prac biurowych,

5. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- Umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu prawa oświatowego, prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, instrukcji kancelaryjnej;
- 2) kreatywność, umiejętność nawiązywania współpracy, dobra organizacja pracy,
 - 3) dobra umiejętność obsługi komputera,
 - 4) posiadanie wykształcenia kierunkowego: administracja, prawo, rachunkowość, ekonomia, zarządzanie.

- 5) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego
- 6) doświadczenie zawodowe pracy w urzędzie (preferowane doświadczenie na stanowisku podobnym) potwierdzone świadectwami pracy, referencjami.

3. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku pracy

2.1. W zakresie dotyczącym oświaty:

- 1) diagnozowanie i ocena aspektów funkcjonowania gminnych placówek oświatowych,
- 2) współdziałanie z kadrą kierowniczą szkół i przedszkola,
- 3) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz organami nadzoru i kontroli działalności gmin w ramach obowiązujących przepisów i powierzonych kompetencji,
- 4) opracowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia i likwidacji szkół podstawowych i przedszkoli w uzgodnieniu z kuratorem,
- 5) koordynacja dowozu dzieci do szkół oraz wnioskowanie o zapewnienie w budżecie środków na koszty dowozu dzieci,
- 6) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie oceny działalności szkół oraz realizacji zaleceń,
- 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia, łączenia, zmiany i likwidacji obwodów szkolnych,
- 8) analiza oraz przygotowywanie projektów uchwał o ustalenie wysokości dodatkowej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 9) opracowanie wspólnie z komórką ewidencji ludności informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat i przesyłanie je do dyrektorów szkół i przedszkola,
- 10) współpraca z radami szkół, radami rodziców i komitetami rodzicielskimi w zakresie organizacji i funkcjonowania szkół i placówek,
- 11) koordynacja zadań w zakresie wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
- 12) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkola arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie,
- 13) pomoc w organizacji przetargów w jednostkach oświatowych oraz organizacja przetargów na zadania oświatowe prowadzona przez organ prowadzący,
- 14) prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach w zakresie obejmującym realizację zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego,
- 15) ustalanie, w porozumieniu z dyrektorami szkół, liczby oddziałów klas pierwszych i liczby uczniów przyjmowanych do klas pierwszych oraz przekazywanie w/w ustaleń kuratorowi oświaty,
- 16) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów,
- 17) przekazywania dla dyrektorów szkół i placówek pism i wytycznych z organu prowadzącego i jednostek nadrzędnych (Kuratorium, MEN),
- 18) sporządzanie przelewów jednostek oświatowych,
- 19) zaopatrzenie szkół w opał,
- 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dodatków mieszkaniowych dla nauczycieli.

2.2. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu stanowiska pracy.

- 2.3. Podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie tworzenia i aktualizowania strony internetowej gminy we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za utworzenie i zamieszczanie informacji na stronie, polegające na:
- 1) dążeniu do kompleksowej informacji o pracy i wykonywanych zadaniach przez urząd gminy oraz jednostki organizacyjne,
 - 2) koordynacji działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną gminy we współdziałaniu z pracownikami urzędu przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy poza oświatą,
 - 3) opracowywaniu materiałów promocyjnych,
 - 4) współpracowaniu z różnymi instytucjami i organizacjami w celu promocji Gminy,
 - 5) sporządzaniu zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.,
 - 6) promocji istotnych zadań inwestycyjnych Gminy,
 - 7) utrzymywaniu bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu
- 2.4. Współpraca z kierownikami jednostek oświatowych w zakresie przygotowywania informacji oświatowych i kulturalnych przeznaczonych do zamieszczania na stronie internetowej gminy.
- 2.5. Ewidencja przedmiotów nietrwałych.
- 2.6. Zaopatrzenie materiałowotechniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacja inwentarza biurowego.
- 2.7. Zaopatrzenie urzędu gminy w herbatę i środki czystości.
- 2.8. Prenumerata czasopism.
- 2.9. Zaopatrzenie w paliwo, oleje, części zamienne i środki gaśnicze autobusu szkolnego.
- 2.10. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją autobusu szkolnego polegające na:
- 1) rejestrze kart drogowych i tachografów,
 - 2) rejestrze i rozliczaniu paliwa.
- 2.11. Kontrola pracy kierowcy autobusu pod względem zgodności ustalonego harmonogramu przewożenia osób, z uwzględnieniem poleceń wójta, z zapisami na tachografie.
- 2.12. Obsługa kancelaryjno-biurowa rady oświatowej.
- 2.13. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu grudniu 2016r. wyniósł ponad 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku

zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
h) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 5 lit. d, e, f - powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), 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 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2016r. poz.902)."*

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Ostrówku lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Ostrówku, Ostrówek 115, 98-311 Ostrówek z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. oświaty gminnej" - w terminie do dnia **31 stycznia 2017 r. do godz. 15⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostrówek (www.ostrowek.bip.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ostrówku.

WÓJT

mgr inż. Ryszard Turek