

## ZARZĄDZENIE NR 42/2019

### WÓJTA GMINY CZARNOŻYŁY z dnia 23 września 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –  
ds. obsługi oświaty

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art.11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - ds. obsługi oświaty.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
  
Andrzej Modrzejewski

**Wójt Gminy Czarnożyły  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

OR. 2110.1.2019

1. **Nazwa i adres jednostki:**
  - a. Urząd Gminy Czarnożyły, Czarnożyły 48, 98-310 Czarnożyły
2. **Określenie stanowiska:**
  - a. **Nazwa:** stanowisko ds. obsługi oświaty
  - b. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat – pełny wymiar czasu pracy.
3. **Wymagania niezbędne:**
  - a. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b. dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64 poz. 539)
  - c. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
  - d. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
  - e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - f. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - g. wykształcenie wyższe na kierunku: ekonomia, administracja, zarządzanie, oświata.
4. **Wymagania dodatkowe:**
  - a. minimum 3 letni staż pracy,
  - b. staż pracy w administracji publicznej,
  - c. znajomość przepisów z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, samorządu gminnego, prawa oświatowego, karty nauczyciela, finansów publicznych, ochrony danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do wskazanych przepisów,
  - d. bardzo dobra znajomość obsługi komputera głównie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych oraz systemów operacyjnych rodziny Windows,
  - e. dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolność rozwiązywania problemów, rzetelność, sumienność i samodzielność w działaniu.
5. **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - a. realizacja zadań obsługi organów samorządu gminnego, w szczególności:
    - przygotowywanie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli i szkół podstawowych,
    - analiza przedstawionych przez dyrektorów placówek oświaty arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie,
    - kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

- organizowanie bezpłatnego dowozu uczniów, współpraca z dyrektorami w zakresie dowożenia uczniów do szkół i opieki podczas dowożenia,
- realizacja zadań dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół,
- prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli
- realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji programu wychowawczo-dydaktycznego w placówkach oświatowych,
- sporządzanie sprawozdań zbiorczych o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych oraz o liczbie uczniów,
- współdziałanie ze skarbnikiem gminy i dyrektorami szkół w przygotowaniu projektów rocznych planów finansowych szkół oraz w sprawie właściwego wdrażania przepisów płacowych,
- prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych
- prowadzenie spraw z zakresu realizacji i rozliczania programów rządowych,
- prowadzenie spraw z zakresu obsługi kadrowej placówek oświatowych
- analiza danych płacowych nauczycieli i pracowników obsługi,
- prowadzenie postępowań zamówień publicznych
- prowadzenie postępowań administracyjnych,
- wykonywanie innych spraw zleconych przez kierownika jednostki

**6. Warunki pracy na stanowisku:**

- a. Praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Czarnożyły oraz w terenie,
- b. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin.
- c. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz obsługą interesantów. Praca w terenie.

**7. W sierpniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.**

**8. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys zawodowy CV,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w BIP),
- d. kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o obywatelstwie,
- e. kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- f. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
- g. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku (druk dostępny w BIP),
- h. oświadczenie kandydata o niekaralności (druk dostępny w BIP),
- i. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (druk dostępny w BIP),
- j. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (druk dostępny w BIP),

- k. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Niezłożenie któregośkolwiek dokumentów skutkować będzie odrzuceniem oferty.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 8 lit. d, e, f kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem.

#### 9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach opatrzonych:

- adresem Urzędu Gminy Czarnożyły, Czarnożyły 48, 98-310 Czarnożyły,
- adresem zwrotnym,
- dopiskiem - „Nabór na stanowisko ds. obsługi oświaty”,

należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Czarnożyły pok. Nr 5 lub przesłać za pośrednictwem pocztą w terminie do **4 października 2019 r. do godz. 14.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### 10. Inne

- a. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego.
- b. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w BIP Urzędu Gminy Czarnożyły ([www.bip.czarnozyly.pl](http://www.bip.czarnozyly.pl))
- c. Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji".

Czarnożyły, dnia 23 września 2019 r.

  
WÓJT  
Andrzej Mdrzejewski