Urząd Gminy Jerzmanowa
ul. Lipowa 4
67-222 Jerzmanowa

Jerzmanowa, 13.03.2019 r.

WÓJT GMINY JERZMANOWA
ogłasza nabór do pracy w ramach umowy na zastępstwo na stanowisko urzędnicze pracownika ds. oświaty

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie lub wyższe.
5. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.
2. Znajomość ustaw:
   1) o samorządzie gminnym,
   2) Kodeks postępowania administracyjnego,
   3) o systemie oświaty,
   4) Karta Nauczyciela,
   5) ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
   6) ustawy o systemie informacji oświatowej i upoważnień w tym zakresie,
   7) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
   8) Prawo zamówień publicznych.
3. Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
4. Umiejętność współpracy w grupie, dokładność, staranność, odporność na trudne sytuacje zawodowe.
5. Otwartość, komunikacyjność i łatwość nawiązywania kontaktów.
6. Doświadczenie w wykonywaniu czynności określonych poniżej.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie dokumentacji organizacyjnej szkół podstawowych i przedszkola oraz współpraca z dyrektorami tych jednostek w zakresie utrzymania aktualności tej dokumentacji.
2. Przygotowywanie projektów dokumentów związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola.
3. Przygotowywanie projektów dokumentów w zakresie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli i oceną pracy kierowników jednostek oświatowych.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu spraw związanych z oświatą.
5. Współpraca ze związkami zawodowymi nauczycieli i pracowników oświaty oraz organami szkół.
6. Wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z zakładaniem, likwidacją lub łączeniem placówek oświatowych w Gminie.
7. Koordynowanie i nadzorowanie wykonywania obowiązków gminy w zakresie dowożenia dzieci niepełnosprawnych do szkół przez przewoźników oraz prowadzonych rozliczeń finansowych w tym zakresie.

8. Prowadzenie w formie elektronicznej zbioru danych (SIO) z baz danych placówek oświatowych według zasad określonych odrębnymi przepisami.
9. Współdziałanie z dyrektorami szkół podstawowych, w sprawach dotyczących kontroli obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodach tych szkół, prowadzenie postępowań egzekucyjnych w tym zakresie.
10. Koordynacja rekrutacji do przedszkoli i szkół podstawowych.
11. Analiza arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych oraz przedkładanie z propozycjami do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
12. Kontrola i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, prowadzenie postępowań egzekucyjnych w tym zakresie.
13. Przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie dokumentacji w zakresie stypendiów dla uczniów uzdolnionych.
14. Przyjmowanie zgłoszeń od pracodawców dotyczących umów o naukę zawodu uczniów młodocianych i wydawanie decyzji w tym zakresie, zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawie refundacji kosztów kształcenia młodocianych.
15. Przygotowywanie projektów analiz, sprawozdań, informacji z zakresu oświaty dla potrzeb Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Rady Gminy i jej komisji.
16. Pozyskiwanie i rozliczanie dotacji i środków zewnętrznych z zakresu oświaty.
17. Opracowywanie i koordynowanie realizacji programów polityki zdrowotnej.
18. Prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3.

WARUNKI PRACY

Miejsce pracy w budynku urzędu.. Bezpieczne warunki pracy.
Praca wiąże się z natężeniem kontaktów z ludźmi.
Otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: sprzęt komputerowy, drukarki, oprogramowanie, sprzęt biurowy.

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jerzmanowa.

WYMAGANE DOKUMENTY

Wymagane dokumenty aplikacyjne dla osób ubiegających się o w/w stanowisko:
1. Pisemne zgłoszenie do konkursu – list motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy – CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Kopie dokumentów:
   1) wykształcenie kandydata,
   2) przebieg pracy zawodowej,
   3) umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.),
   4) posiadane uprawnienia.
4. Oświadczenia kandydata o:
1) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
2) korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
3) że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) wyrażeniu zgody na przewarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

Zainteresowane osoby proszę o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych wraz z załącznikami na adres: Urząd Gminy Jerzmanowa ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa. Oferty winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór do pracy w ramach umowy na zastępstwo na stanowisko urzędnicze pracownika ds. oświaty** w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19.03.2019 r.** na adres Urzędu Gminy Jerzmanowa.

INNE INFORMACJE

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Jerzmanowa po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Wójta Gminy Jerzmanowa.
Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:
I etap – wstępna ocena złożonych aplikacji – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, przechodzą do drugiego etapu naboru.
II etap – sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów – selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, **w dniu 20.03.2019 r.** O godzinie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.
Z wybranym kandydatem umowa zostanie zawarta **od 25 marca 2019 r.**, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260)

WÓJT
GMINY JERZMANOWA
mgr LESŁAW GOLBA