

Ogłoszenie

URZĄD GMINY W ROŻWIENICY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- na stanowisku ds. oświaty w Urzędzie Gminy w Rożwienicy w wymiarze – pełnym,
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

W miesiącu styczniu 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rożwienica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

1. Wymagania niezbędne:

- a) kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe
- d) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) znajomość:
 - zasad finansowania oświaty,
 - zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
 - aktów prawnych dotyczących oświaty,
 - obsługi komputera w zakresie użytkowania oprogramowania biurowego oraz systemów informatycznych wspomagających pracę na w/w stanowisku.
- f) co najmniej 3-letni staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej,

2. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność:

- analizowania danych statystycznych i formułowania wniosków,
- radzenia sobie w warunkach stresu,
- skutecznego komunikowania się,
- organizacji pracy w zespole,
- organizacji pracy własnej,

2) zaangażowanie i kreatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. oświaty:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych, w tym m. in. z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy - Karta Nauczyciela, a w szczególności zabezpieczenie i tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla szkolnictwa gminnego, tj.:

a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina,

b) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół,

c) prowadzenie spraw organizacyjnych i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół,

d) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego przez nauczycieli zatrudnionych w szkołach,

e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta nauczycielom zatrudnionym w szkołach,

f) przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół,

2) prowadzenie działania na rzecz podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców gminy, tj.:

a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów i studentów,

b) współdziałanie ze szkołami w realizacji EFS,

3) prowadzenie systemu informacji oświatowej (SIO),

4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

5) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,

6) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną na stopień nauczyciela mianowanego,

7) prowadzenie rejestru zgłoszeń zawarcia umów o pracę w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,

8) prowadzenie spraw z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu:

a) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

b) przygotowywanie dokumentacji w zakresie podmiotów działających na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o sporcie kwalifikowanym, oraz uchwał Rady Gminy w tym temacie,

c) nadzorowanie i kontrolowanie wykorzystania dotacji udzielonej podmiotom z budżetu gminy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy o sporcie kwalifikowanym, oraz uchwał Rady Gminy w tym temacie,

d) współorganizowanie gminnych szkolnych imprez sportowych

e) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej na terenie gminy

9) wykonywanie zadań wynikających z § 23 regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Rożwienica, tj. między innymi:

a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń, decyzji, postanowień i umów Wójta, oraz innych wniosków, zaświadczeń, opinii i innych rozstrzygnięć organów gminy z zakresu prowadzonych zadań, ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość tych dokumentów,

b) prawidłowe wykorzystanie i terminowe rozliczanie otrzymanej dotacji wg merytorycznej właściwości stanowiska,

c) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie, zgodnie z uchwałami Rady Gminy, Zarządzeniami Wójta wg wskazań Skarbnika Gminy

d) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, zgodnie z przepisami KPA,

e) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywania zadań oraz zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady,

f) rozpatrywanie i załatwianie otrzymywanych skarg i wniosków zgodnie z przepisami prawa, oraz prowadzenie wymaganych rejestrów w tym zakresie,

- g) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- h) udostępnianie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
a w szczególności za pośrednictwem urzędowego serwisu internetowego w Biuletynie Informacji Publicznej
- i) wykonywanie innych zadań i poleceń przekazanych do realizacji przez kierownictwo urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 5) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Skazanych)
- 6) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać
w terminie do dnia 26 lutego 2013 r. do godz. 15.30 na adres:**

**Urząd Gminy Roźwienica
37-565 Roźwienica 1**

W zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. oświaty w Referacie Administracyjno – Oświatowym”.

Dokumenty które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego)

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Roźwienica, pokój nr 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 16 622 58 22.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rozwienica.itl.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Roźwienica.

Wójt Gminy Roźwienica

/-/

Tomasz Kotliński