

Zarządzenie nr 41/2020
Wójta Gminy Łądek
z dnia 19 marca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne urzędnicze stanowisko ds. oświaty

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019, poz. 506 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. oświaty w Urzędzie Gminy w Łądku.
- § 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łądek.
- § 4. Skład Komisji Konkursowej zostanie powołany odrębnym zarządzeniem.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJT
Artur Mielkiewicz



1000
1000
1000

SK.2110.5.2020

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ŁĄDEK
z dnia 19 marca 2020 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2019, poz. 1282) podaje się do publicznej wiadomości informację
o wolnym stanowisku urzędniczym na:

stanowisko ds. oświaty w Urzędzie Gminy w Łądku

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku ds. oświaty:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie,
- 4) 2-letni staż pracy,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w jst, w tym na stanowisku o zbieżnym zakresie czynności, w tym umiejętność pracy na arkuszach organizacyjnych placówek oświatowych,
- 2) wykształcenie kierunkowe administracja lub podyplomowe zarządzanie oświatą,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) odporność na stres i presję czasu,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- 6) umiejętność obsługi bazy danych SIO,
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 8) znajomość przepisów ustawy m.in. prawo oświatowe, o systemie informacji oświatowej, Karta Nauczyciela, ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, KPA, ustawy o dostępie do informacji publicznej i rozporządzenia rodo.

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) nadzór, doradztwo i przedstawianie organowi prowadzącemu do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz sporządzanie aneksów do arkuszy organizacyjnych w związku z wydanymi orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznych;
- 2) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych placówek oświatowych;
- 3) opiniowanie wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach oświatowych;
- 4) nadzór nad realizacją polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;

- 6) współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami;
- 7) obsługa bazy danych SIO, w tym monitorowanie danych wprowadzonych przez szkoły;
- 8) prowadzenie spraw kadrowo - osobowych dyrektorów szkół;
- 9) przygotowanie propozycji ocen pracy dyrektorów podległych placówek oświatowych;
- 10) przygotowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przydziałem nagród Wójta Gminy dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych;
- 11) opracowywanie dokumentów do przeprowadzenia konkursu na nabór dyrektorów szkół;
- 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 13) prowadzenie spraw związanych dofinansowywaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy;
- 15) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im pomocy i wyjaśnień;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Łądek.

III. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy;
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, budynek piętrowy nieprzystosowany do poruszających się na wózkach inwalidzkich;
3. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą petentów, obsługa komputera powyżej 4 h na dobę, obsługa urządzeń biurowych;
4. Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2020r;
5. Wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 2437 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łądek zg. z Zarządzeniem Wójta nr 27/2017 zmienionego Zarządzeniem Wójta nr 2/2018 i Zarządzeniem Wójta nr 37/2019.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%;

IV. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. Życiorys i list motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13 a ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych kopię dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

V. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin: do dnia 30-03-2020 roku godzina 12⁰⁰.
2. Miejsce: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26 – Sekretariat, pok. 8.

3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Konkurs na stanowisko ds. oświaty Urządzie Gminy w Łądku*, z podaniem na kopercie danych nadawcy.
4. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski u tłumacza przysięgłego.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: www.bip.gminaladek.pl
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego z przyczyn formalnych będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w urzędzie, po tym czasie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
6. Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy w Łądku tel. 63 2763872.
7. Wójt Gminy Łądek zastrzega sobie prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt Gminy Łądek
/-/ Artur Miętkiewicz

C

C