

Zarządzenie Nr 416/2018
Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 02 stycznia 2018 roku
w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. oświaty

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 902, ze zm.) oraz Zarządzenia nr 13/UG/2009 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 04 maja 2009 roku w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze zarządza się, co następuje:

- § 1. **Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. oświaty (1 etat).**
- § 2. Nabór przeprowadzony jest w formie konkursu i rozpocznie się z dniem 04 stycznia 2018 roku. Przewidywany termin zakończenia konkursu 25 stycznia 2018 roku.
- § 3.
1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane do dnia 03 stycznia 2018 roku – przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie.
 2. Termin składania ofert ustala się na dzień 15 stycznia 2018 roku. Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.
 3. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY

Józef Podluzny

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust.1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 902, ze zm.) Wójt Gminy Godziesze Wielkie ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko: **inspektor ds. oświaty**.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10,
62-872 Godziesze Małe, tel. 62 7611089.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe: kierunkowe – związane z zakresem zadań realizowanych na stanowisku lub administracyjne,
- 3) minimalny staż pracy – 3 lata,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera,
- 9) bardzo dobra znajomość:
 - a) ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2198, ze zm.),
 - b) ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1764, ze zm.),
 - c) ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875, ze zm.),
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902, ze zm.),
 - e) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077)
 - f) ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59, ze zm.)
 - g) ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1189, ze zm.)
 - h) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) odporność na stres,

- 3) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 4) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu,
- 5) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) zdolność podejmowania decyzji,
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw związanych z oświatą, w szczególności poprzez:

1. Opracowywanie analiz demograficznych i symulacji przyszłościowego funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych, prowadzenie rejestrów i wydawanie decyzji w tym zakresie.
3. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją przedszkoli i szkół podstawowych.
4. Po zaopiniowaniu, przedstawianie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych oraz wprowadzanie aneksów do arkuszy organizacyjnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, rozliczanie faktur, przyjmowanie wniosków od rodziców, przygotowywanie umów indywidualnych z rodzicami oraz rozliczanie comiesięczne umów na podstawie oświadczeń.
7. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych (szkołach) oraz przedłużanie powierzenia funkcji kierowniczych.
8. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z ocenianiem dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych (szkół).
9. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół.
10. Opracowywanie dokumentów związanych z wynagradzaniem nauczycieli i innymi świadczeniami dla nauczycieli, w tym przygotowywanie propozycji Wójta i sporządzanie angaży dla dyrektorów szkół oraz nagród Wójta.
11. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z awansem zawodowym nauczycieli i ich doskonaleniem zawodowym.
12. Prowadzenie spraw związanych z kształceniem specjalnym i indywidualnym nauczaniem.
13. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z wypełnianiem obowiązku szkolnego, w tym pozyskiwanie informacji od dyrektorów, utrzymywanie kontaktów z rodzicami oraz kontrola obowiązku szkolnego i obowiązku nauczania.
14. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową w tym SIO, dotacje celowe, informacje z realizacji zadań oświatowych, programy rządowe i inne.
15. Prowadzenie całości spraw i dokumentacji związanej z dotowaniem placówek oświatowych, przyjmowanie wniosków, plan do budżetu, rozliczanie comiesięcznie roczne, polecenia zapłaty do księgowości, dokonywanie ściągalskości z innych gmin za dzieci uczęszczające do placówek w gminie Godziesze Wielkie.

16. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem trasy do przewozu dzieci niepełnosprawnych, w tym informacje dla rodziców, eksploatacja i ubezpieczenie autobusu.
17. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia oraz umów o dzieło - sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji w systemie informatycznym, w zakresie jednostek oświatowych objętych obsługą finansową przez Urząd Gminy.
18. Przygotowywanie dowodów księgowych do zapłaty, wystawianie poleceń przelewów oraz dowodów wpłat i wypłat, w zakresie jednostek oświatowych objętych obsługą finansową przez Urząd Gminy.
19. Wyliczanie i analiza comiesięcznych kosztów utrzymania uczniów w Przedszkolach/Oddziałach Przedszkolnych z terenu Gminy Godziesze Wielkie”.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

21. Warunki pracy:

- 1) stanowisko: administracyjne,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, praca jednozmianowa, czas pracy: poniedziałek – piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
- 3) pierwsza umowa na czas określony lub nieokreślony,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe,
- 5) rodzaj pracy/warunki: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

22. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

23. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza określa Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 roku poz. 894),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia itp.)
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) kserokopia dowodu osobistego,

- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia – kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
 - 10) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
24. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Godziesze Wielkie lub przesłać na adres Urzędu (w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – inspektor ds. oświaty, Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.01.2018 roku do godziny 15⁰⁰).

Decyduje data wpływu do Urzędu.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

25. Z procedurą naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie pok. nr 5 lub na stronie BIP Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.
26. Wszystkie dokumenty po zakończeniu naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Godziesze Wielkie, 02 stycznia 2018 roku

Wójt Gminy
Godziesze Wielkie

WÓJT GMINY

Józef Podtużny