

ZARZĄDZENIE Nr 45 /17
WÓJTA GMINY OROŃSKO
z dnia 28 lipca 2017r.

w sprawie: **ogłoszenia konkursu i powołania Komisji Rekrutacyjnej do
przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
Referent ds. oświaty**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) art. 11 ust 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 902) oraz na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku zatwierdzonego zarządzeniem Nr 34/2011 Wójta Gminy w Orońsku z dnia 10.06.2011r . zarządzam, co następuje :

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze : **Referent ds. oświaty.**
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie :

Roman Woźniak - przewodniczący
Alicja Staporowska - członek
Dariusz Kaczor - członek

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z Up. WÓJTA
Roman Woźniak
Sekretarz Gminy

**WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU:**

I. Stanowisko pracy:

Referent ds. oświaty

Wymiar czasu pracy: *1/2 etatu*

II. Wymagania niezbędne kandydata:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek pedagogiczny.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający zatrudnienie na stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów w zakresie: Ustawy o systemie oświaty, Ustawy o dostępie do informacji publicznej, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o finansach publicznych.
2. Umiejętność organizacji pracy, zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Znajomość obsługi komputera.

IV. Doświadczenie zawodowe:

1. Co najmniej 2 lata stażu pracy.

V. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

1. Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie właściwej organizacji i funkcjonowania szkół i przedszkoli.
2. Udział w przygotowaniu i opracowaniu projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli
3. Przygotowanie procedur związanych z wyłanianiem kandydatów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
4. Przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczycieli.
5. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, bądź likwidacją placówek oświatowych.
6. Koordynowanie zadań wynikających z potrzeb administracyjno-gospodarczych szkół.

7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw oświaty,
8. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych.
9. Sprawdzanie i przeprowadzanie okresowej kontroli w zakresie przestrzegania zasad właściwego funkcjonowania szkół, ładu i porządku, a także współpraca z kierownikiem referatu w prowadzonych kontrolach dotyczących spraw pracowniczych i dyscypliny pracy.
10. Realizowanie zadań w sprawach bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony mienia w szkołach i przedszkolach.
11. Nadzór nad dofinansowaniem dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół.
12. Prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki młodzieży w wieku 16-18 lat.
13. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów m.in. bezpłatnych podręczników i wyprawki szkolnej.
14. Prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych.
15. Przygotowywanie i redagowanie decyzji, postanowień, pism z zakresu wykonywanych czynności.
16. Prowadzenie spraw związanych regulaminem wynagradzania nauczycieli.
17. Współdziałanie z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na 1/2 etatu – 20 godz. tyg. z zatrudnieniem od 01 września 2017 roku.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
3. Praca będzie świadczona od poniedziałku do piątku w ustalonych indywidualnie i okresowo dniach i godzinach. Poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00, wtorek- piątek od godziny 7: 30 do 15:30.
4. Praca administracyjno-biurowa wykonywana w jednostce, połączona z wyjazdami służbowymi.
5. Stanowisko pracy z dostępem do komputera,
6. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Orońsku.
7. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z petentami Urzędu

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy,
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na oferowanym stanowisku,
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

List motywacyjny i życiorys (CV) winny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 922)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Orońsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją **“Nabór na stanowisko urzędnicze – „Referent ds. oświaty ” w sekretariacie Urzędu Gminy w Orońsku ul. Szkolna 8 (pokój nr 3) w terminie do dnia 16 sierpnia 2017r. do godziny 15³⁰, lub przesłać pocztą na adres: *Urząd Gminy w Orońsku ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko (decyduje data wpływu do Urzędu)***

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Na stronie internetowej <http://www.bip.oronsko.pl> zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Orońsko, dnia 28-07-2017r.

Z up. WÓJTA
Roman Woźniak
Sekretarz Gminy