

ORG.2110.5.2011

## **OGŁOSZENIE** **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**WÓJT GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**  
**Podinspektor**  
w Referacie Organizacyjnym  
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny  
ul. Lipowa 10  
16 – 061 Juchnowiec Kościelny

**2. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane: administracja, zarządzanie(oświatą);
- pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, Flower, SIO);
- znajomość przepisów w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, Karty nauczyciela, systemie informacji oświatowej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Cywilnego, instrukcji kancelaryjnej, ochrony danych osobowych;
- doświadczenie w administracji samorządowej w zakresie spraw oświatowych, ochrony danych osobowych, organizacyjnych;
- samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:**

- a) Prowadzenie spraw z zakresu oświaty związanych, w szczególności z;
- zakładaniem, prowadzeniem i utrzymaniem publicznych szkół i placówek oświatowych oraz niepublicznych placówek oświatowych;
  - likwidacją szkoły lub placówki oświatowej;
  - realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
  - zakupem biletów miesięcznych uczniom;
  - prowadzeniem spraw dotyczących kosztów dojazdu uczniom niepełnosprawnym;
  - realizacją porozumień z zakresu oświaty;
  - realizacją postanowień "Karty Nauczyciela";
  - organizacją konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola;
  - przedkładaniem do zatwierdzenia Wójtowi arkuszy organizacyjnych i aneksów szkół podstawowych i gminazjów oraz przedszkoli;
  - przygotowaniem procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów szkół;
  - przygotowaniem i prowadzeniem spraw awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
  - prowadzeniem dokumentacji dotyczącej: statutów szkół, organizacji szkół, sprawozdań GUS sporządzanych przez dyrektorów szkół;
  - sporządzaniem sprawozdań SIO;
  - sporządzaniem analiz demograficznych uczniów oraz liczby dzieci dowożonych do szkół;
  - prowadzeniem spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- b) Prowadzenie zbioru zarządzeń wydanych przez Wójta Gminy.
- c) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, dokumentacji związanej ze skargami oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta.
- d) Prowadzenie ewidencji materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych Urzędu.
- e) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

- f) Obsługa pod względem organizacyjnym Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- g) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.
- h) Przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta z zakresu prowadzonych spraw.
- i) Prowadzenie rejestru jednostek kultury.

**5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- życiorys ( CV );
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopia dowodu osobistego;
- kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- podpisane pisemne oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru tj. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- oświadczenie kandydata, iż w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru :**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Podinspektora w Referacie Organizacyjnym” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 27 grudnia 2011 r.** w godzinach 7.30 -15.30.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie, w wyniku której zostaną wybrani kandydaci spełniających określone wymogi.


Z wytypowanymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O miejscu i terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które po wstępnej analizie nie zakwalifikowały się do dalszego etapu procesu rekrutacji będzie można odebrać osobiście w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, nieodebrane dokumenty będą odsyłane na adres kandydatów.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie zgodnie z regulaminem naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wyżej wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Nie dostarczenie wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

  
mgr Krzysztof Marciniowicz

Juchnowiec Kościelny, dnia ...../.../2011r.