

Nabór kandydatów na stanowisko - Podinspektor ds. oświaty

**Zarządzenie Nr Or.120. 24. 2019**

**Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże**

**z dnia 24 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 poz.1260,1669/ zarządza się co następuje:

**§1. Ogłasza się nabór na stanowisko – podinspektor ds. oświaty.**

**§2. 1.** Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze wyżej wymienione przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1. Krzysztof Bagiński-przewodniczący**
- 2. Piotr Citko -członek**
- 3. Wiesława Wojtkielewicz - członek**
- 4. Elżbieta Jackowska - sekretarz**

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru.

**§3.** Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy stanowi zał. do zarządzenia.

**§4.** Ustala się **harmonogram** postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- **do dnia 25 kwietnia 2019 r. zamieszczenie ogłoszenia w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń w urzędzie o naborze kandydatów**
- **do dnia 7 maja 2019 do godz. 15.30 – składanie dokumentów przez kandydatów**
- **dnia 8 maja 2019 godz. 9.00 rozpoczęcie pracy komisji rekrutacyjnej**
- **dnia 8 maja 2019 godz. 14.00 ogłoszenie listy kandydatów wyłonionych do dalszego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej**
- **dnia 9 maja 2019 godz. 9.00 – rozpoczęcie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami**
- **dnia 10 maja 2019 godz. 14.00 ogłoszenie informacji o wynikach naboru.**

**§5.** Wykonanie Zarządzenia powierza się inspektorowi ds. organizacyjnych i kadr Elżbiecie Jackowskiej – sekretarzowi komisji.

**§6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### **OGŁOSZENIE**

**WÓJTA GMINY DOBRZYNIEWO DUŻE**

**Ul. Białostocka 25**

**16-002 Dobrzyniewo Duże**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Podinspektora ds. oświaty**

#### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. znajomość przepisów, ustaw: kpa, o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, Kartą Nauczyciela,
5. dobra znajomość obsługi komputera,
6. dyspozycyjność,
7. brak prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

#### **II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. doświadczenie w pracy biurowej w samorządzie, znajomość systemu EZD,
2. znajomość programu EXCEL,
3. znajomość przepisów, ustaw: o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

#### **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem placówek oświatowych w gminie zgodnie z ustawą o systemie oświaty, Kartą Nauczyciela oraz innymi przepisami oświatowymi, o w szczególności:

nauczyciela oraz innymi przepisami oświatowymi, a w szczególności.

2. nadzorowanie działalności placówek oświatowych w zakresie przestrzegania prawa.
3. przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań z zakresu oświaty,
4. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
5. prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań organu prowadzącego szkołę, przedszkole, bibliotekę,
6. prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,
7. wstępna ocena celowości wydatków związanych z funkcjonowaniem szkół,
8. prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół,
9. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem bezpłatnego transportu dzieci do i z szkoły,
10. prowadzenie bieżącej analizy demograficznej gminy Dobrzyniewo Duże w zakresie niezbędnym dla określenia potrzeb rozwoju oświaty,
11. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem konkursów na stanowisko dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
12. prowadzenie spraw związanych z oceną pracy kierowników gminnych jednostek oświaty.
13. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nauczycielom stopnia awansu zawodowego.
14. Przygotowywanie wniosków o zwiększenie rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej.
15. Prowadzenie archiwum zakładowego,
16. Obsługa pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
17. Prowadzenie bieżącej sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.

#### IV WARUNKI PRACY:

1. Pełny wymiar czasu pracy,
2. Pierwsza umowa na okres 6 miesięcy, następna na czas nieokreślony
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin
4. Miejsce pracy-Urząd Gminy Dobrzyniewo Duże, miejsce pracy na parterze budynku, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich- jedna.

V. Oferty kandydatów na stanowisko podinspektora ds. oświaty muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty/kopie dokumentów dołączonych do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/-pod rygorem odrzucenia ofert na etapie oceny formalnej:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
2. CV opatrzone oświadczeniem kandydata w brzmieniu: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,**
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie kandydata o następującej treści: „**oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**”
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
10. dokument potwierdzający niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

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

VII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże w Sekretariacie w godz. 8.00-16.00 -poniedziałek, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże**” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 7 maja 2019 do godz. 15.30.** Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

VIII. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

inf\_wyn\_ows.pdf ( 205.06 KB )

Informacja o wynikach naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże

zarzadzenie\_or\_120\_24\_2019.pdf ( 247.65 KB )

Zarządzenie Nr Or.120. 24. 2019 Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże na stanowisko – podinspektor ds. oświaty.

ogl\_nab\_ds\_ows.pdf ( 152.6 KB )

Ogłoszenie Wójta Gminy Dobrzyniewo Duże o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektora ds. oświaty

Klauzula.doc ( 39.5 KB )

Klauzula informacyjna - rekrutacja

Kwestionariusz\_osobowy.doc ( 38 KB )

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*

Oswiadczenia.doc ( 27.5 KB )

*Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. oświaty*

## Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Dobrzyniewo Duże**

Wytwarzający/odpowiadający: Elżbieta Jackowska

Data wytworzenia: **2019-04-24**

Wprowadzający: **Bartosz Grzegorzczuk**

Data modyfikacji: **2019-07-02**

Opublikował: **Bartosz Grzegorzczuk**

Data publikacji: **2019-04-24**