

OOD.2110.2.2015

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GĄSAWA**

o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Gąsawie.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa
- II. Określenie stanowiska:** kierownicze stanowisko urzędnicze ds. oświaty, sportu i turystyki
- III. Wymiar etatu:** pełen etat
- IV. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) nieposzlakowana opinia;
 - 6) czteroletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;
 - 7) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (preferowane: administracja, pedagogika, prawnicze) w kierunku zadań wykonywanych na aplikowanym stanowisku
- V. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty;
 - 2) znajomość przepisów ustawy Karta Nauczyciela;
 - 3) znajomość przepisów ustawy o sporcie;
 - 4) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 5) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
 - 6) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
 - 7) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 8) znajomość przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 9) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 10) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - 11) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 12) umiejętność kierowania zespołem i podejmowania decyzji;
 - 13) umiejętność efektywnej komunikacji;
 - 14) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy;
 - 15) umiejętność bezkonfliktowej współpracy;
 - 16) umiejętność obsługi komputera;
 - 17) umiejętność dobrej obsługi pakietu aplikacji biurowych (w szczególności edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny);
 - 18) duże zaangażowanie w pracę, sumienność, sprawność i samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
 - 19) posiadanie prawa jazdy kat. B

VI. Zakres wykonywania zadań na stanowisku kierownika w Referacie Oświaty, Sportu i Turystyki:

- 1) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego podległych pracowników i odpowiedzialność za należytą organizację i dyscyplinę pracy oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań w zakresie obejmującym właściwości Referatu;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o oświacie, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i przedszkola w zakresie organizacji pracy szkoły i spraw administracyjnych, w tym opiniowanie arkuszy organizacji roku szkolnego szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
 - c) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
 - d) opracowanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów oświatowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola,
 - f) przygotowywanie i przedstawianie opinii w sprawie powołania lub odwołania wicedyrektora przez dyrektora szkoły,
 - g) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora,
 - h) przygotowywanie i udział w komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - i) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego,
 - j) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom oraz organizacja prac związanych z obchodami Dnia Edukacji Narodowej,
 - k) przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów placówek oświatowych,
 - l) organizowanie doskonalenia i doskonalenia zawodowego szkolnej kadry kierowniczej,
 - m) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych,
 - n) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkół, przedszkola, oddziałów przedszkolnych,
 - o) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego,
 - p) wnioskowaniem przy opracowywaniu zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie z obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole,
 - q) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia,
 - r) przedkładaniem propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych;
 - s) bezpośrednia współpraca z dyrektorami szkół,
 - t) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych, otrzymanych w ramach subwencji na finansowanie szkół,
 - u) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie oświaty,
 - v) organizacja dowozu dzieci do i ze szkół,
 - w) współpraca z Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej,
 - x) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych,
 - y) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych oraz analizy zbiorcze dotyczące wydatkowania środków finansowych na oświatę,
- 3) realizacja zadań wynikająca z ustawy o sporcie, w tym w szczególności:
 - a) utrzymanie i nadzór w należytym stanie sanitarnym i technicznym hali sportowej i stadionu,
 - b) prowadzenie kart najmu hali sportowej i stadionu,
 - c) pobieranie opłat za korzystanie z hali sportowej i stadionu,
 - d) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych przy hali i obiektach sportowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze sportem masowym,
 - f) organizowanie i współorganizowanie otwartych imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - g) współpraca z klubami sportowymi oraz uczniowskimi klubami sportowymi działającymi na terenie Gminy.
- 4) realizacja zadań wynikająca z ustawy o turystyce, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie punktu informacji turystycznej,
 - b) reprezentowanie gminy Gąsawa w Lokalnej Organizacji Turystycznej w Żninie;

- 5) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rozwój oświaty, sportu i turystyki;
- 6) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników w Referacie zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i przepisami wewnętrznymi;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z regulaminu kontroli zarządczej i zasad zarządzania ryzykiem;
- 8) kontrola jakości wykonywanej pracy oraz nadzór merytoryczny podległych pracowników.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – praca w budynku w Gąsawie ul. Żnińska 19 i poza nim. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo;
- 2) stanowisko pracy związane z kierowaniem pracą Referatu, pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na terenie gminy Gąsawa.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia o naborze tut. urząd nie osiągnął wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych określonego w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.), tj. co najmniej 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem kat. B.
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o następującej treści:
*„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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
Zgoda dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy”.*
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają korzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Wszystkie dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w Referacie Oświaty, Sportu i Turystyki” w terminie do dnia 23 marca 2015 r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrzone.

Uwaga:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (52) 303 62 13.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie/telefonicznie wraz z podaniem terminu testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie – (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gąsawie.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Podano do publicznej wiadomości na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gąsawie.

RADCA PRAWNY
Bogusław Szymczuk
Bd 282

WÓJT
Błażej Łabędzki