

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);

zarządzam, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciechocin oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 62/10 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciechocin oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze gminnych jednostek organizacyjnych” postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw oświaty w wymiarze etatu.

§ 2. W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1 powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Jerzy Cieszyński - Przewodniczący Komisji;
- 2) Grażyna Grzecznowska - Członek Komisji;
- 3) Emilia Rożko - Sekretarz Komisji.

§ 3. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na danym stanowisku bez względu na liczbę przeprowadzonych naborów chyba, że Wójt Gminy Ciechocin podejmie wcześniej decyzję o jej rozwiązaniu.

§ 4. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Jerzy Cieszyński

Urząd Gminy Ciechocin

87-408 Ciechocin 172

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw oświaty i archiwum zakładowego**

1. Wymagania niezbędne dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie wyższe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw i rozporządzeń:
 - a) Karta Nauczyciela,
 - b) Prawo oświatowe,
 - c) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) o systemie oświaty,
 - e) o samorządzie gminnym,
 - f) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - g) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) umiejętność obsługi komputera;
- 3) samodzielność i odpowiedzialność;
- 4) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 6) posiadanie zdolności analitycznego myślenia;
- 7) dobra organizacja czasu pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór organizacyjny nad szkołami i koordynacja spraw w tym zakresie;
- 2) opracowywanie projektu planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
- 3) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami szkół podstawowych przygotowania dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole;
- 4) udział w postępowaniach dotyczących oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowiska dyrektorów szkół;
- 5) przygotowywanie opinii w sprawach przeniesień nauczycieli mianowanych do innej szkoły oraz prowadzenia postępowań o podjęciu decyzji w takich sprawach, jak również nałożenia na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach obniżania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i w innych sprawach z zakresu ustalania i rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli;
- 6) organizowanie międzyszkolnych zawodów i rozgrywek sportowych oraz różnych form współzawodnictwa, mających na celu sprawdzenie pozyskanej wiedzy;
- 7) nadzorowanie spełniania przez szkoły bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 8) organizowanie, w porozumieniu z zainteresowanymi dyrektorami, dowozu dzieci do szkoły oraz prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych w tym zakresie;
- 9) udział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie wakacji;

- 10) prowadzenie ewidencji nauki młodzieży w wieku od 16 – 18 lat;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu i pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych;
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych objętych zakresem stanowiska;
- 13) przestrzeganie ustanowionego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej, dokonywanie okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikacji ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenie w zarządzaniu nim i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia;
- 14) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na oficjalną stronę internetową Urzędu informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, które powinny być przekazane do publicznej wiadomości;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.”
- 16) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach objętych zakresem czynności;
- 17) pomoc przy organizacji imprez kulturalnych, okolicznościowych i turystycznych oraz zawodów sportowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Gmina.

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Ciechocin;
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 4) pierwsza i druga umowa o pracę zawierane będą na czas określony;
- 5) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
- 6) czas trwania pierwszej umowy o pracę dla osób, które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej będzie wynosił co najmniej 6 miesięcy;
- 7) czas trwania drugiej umowy o pracę będzie ustalony na wniosek bezpośredniego przełożonego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2017 r. nie wyniósł 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectwa pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) wypełniony kwestionariusz osobowy.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: ciechocin@ciechocin.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Ciechocin, 87-408 Ciechocin 172 z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw oświaty i archiwum zakładowego”

w terminie do dnia **26 września 2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub stempla pocztowego).

7. Informacje dodatkowe:

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Ciechocin (pok. nr 10) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechocin (www.ciechocin.bip.net.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 056 6837781 lub w siedzibie tut. Urzędu.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechocin (www.ciechocin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ciechocin.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

WÓJT
mgr inż. Jerzy Ciszewski

Niniejszą informację umieszczono na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechocin oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Ciechocin dnia 15 września 2017 r.

Zdjęto dnia.....

WÓJT
mgr inż. Jerzy Ciszewski