

ZARZĄDZENIE NR 221/2017

WÓJTA GMINY SKOMLIN

z dnia 1 grudnia 2017r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. oświaty w Urzędzie Gminy Skomlin**

Na podstawie art. 33 ust 3. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r., poz. 1875), w związku z art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902, z 2017r., poz. 60 i 1930) oraz zarządzenia Nr 193/2017 Wójta Gminy Skomlin z dnia 3 lipca 2017r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Skomlin zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. oświaty w Urzędzie Gminy Skomlin, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Gregorz Maras
Gregorz Maras

**Wójt Gminy Skomlin
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. oświaty w Urzędzie Gminy Skomlin**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Skomlin, 98-346 Skomlin, ul. Trojanowskiego 1

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. oświaty w Urzędzie Gminy Skomlin – 1 etat (zatrudnienie od 01.01.2018r.)

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie: administracyjne lub ekonomiczne;
- 7) minimum 3 – letni staż pracy;
- 8) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw:
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe,
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera: pakiet MS Office (edytor tekstu, arkusze kalkulacyjne), urządzeń biurowych oraz obsługa poczty elektronicznej,

- 2) umiejętność praktycznego interpretowania przepisów i umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy i umiejętność pracy w zespole,
- 4) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, systematyczność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 5) zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na danym stanowisku informacjami,
- 6) mile widziana znajomość programu „Kadry i Płace” z pakietu INFO – SYSTEM.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu oświaty dotyczących zadań gminy jako organu prowadzącego,
- 2) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych, nauczycieli, pracowników obsługi szkół i przedszkoli,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 4) przygotowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz pracowników obsługi i jego uzgadnianie z odpowiednimi organami,
- 5) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzania konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola,
- 6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej (SIO),
- 8) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zasad odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dla uczniów pomocy materialnej o charakterze socjalnym i zasiłku szkolnego, a także udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników oraz wystawianie zaświadczeń o korzystaniu z pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 11) sporządzanie rocznych i kwartalnych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków wychowawczych i innych z ubezpieczenia społecznego pracowników,
- 13) sporządzanie list płac i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników oświaty (karty wynagrodzeń),

- 14) prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń ZUS,
- 15) sporządzanie i korygowanie dokumentów oraz zgłoszeń i rozliczeń ZUS,
- 16) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat). Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy Skomlin, na II piętrze. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy i podjazdu). Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy oświetlone światłem sztucznym, związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń biurowych.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skomlin w miesiącu listopadzie 2017r. przekraczał 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne,
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku

zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

- i) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 8 lit. d, e, f, powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm).”

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Skomlin (pokój nr 6) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **12 grudnia 2017r. do godziny 15.30** na adres: **Urząd Gminy Skomlin, ul. Trojanowskiego 1, 98-346 Skomlin**, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko inspektora ds. oświaty”**.

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Skomlin (www.bip.skomlin.akcessnet.net) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Skomlinie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

Skomlin, dnia 1 grudnia 2017r.

WÓJT
Opis
Grzegorz Maras