

**OGŁOSZENIE
O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Gać ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Centrum Usług Wspólnych Gać, Gać 275, 37-207 Gać.

Wymiar etatu – pełny wymiar czasu pracy

UMOWA NA CZAS NIEOKREŚLONY

1. Stanowisko pracy:

Dyrektor

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie wyższe
- g) posiadanie minimum pięcioletniego stażu pracy w tym 1 rok stażu w jednostkach samorządu terytorialnego
- h) sprawna obsługa komputera, Office, Internet i urządzeń biurowych,
- i) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, postępowania administracyjnego,

3. Wymagania dodatkowe:

- a)znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- b)znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- c)znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- d)znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- e)znajomość przepisów prawa oświatowego, Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela,
- f)znajomość przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- g)znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
- h)umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- i)sumienność, odpowiedzialność,
- j)wysoka kultura osobista,
- k)rzetelność, dokładność, terminowość, komunikatywność,
- l)prawo jazdy i własny samochód osobowy.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a. Reprezentowanie Gminnego Centrum na zewnątrz i działanie w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy.
- b. Wykonywanie czynności jako pracodawca wobec pracowników Gminnego Centrum w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
- c. Wydawanie zarządzeń, instrukcji wewnętrznych oraz innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Gminnego Centrum.
- d. Składanie rocznych sprawozdań z działalności Gminnego Centrum Wójtowi Gminy oraz przedstawianie potrzeb w zakresie polityki oświatowej.
- e. Współpraca z Dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych
- f. Organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą administracyjną, finansową oraz organizacyjną jednostek organizacyjnych Gminy Gać obsługiwanych przez Gminne Centrum,
- g) Ustalanie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych Gminnego Centrum
- h) Akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu przy współpracy z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny
- b. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz załącznikiem Nr 1 /wymieniony kwestionariusz jest załącznikiem ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo) i doświadczenie zawodowe/np. świadectwo ;pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu
- d. Curriculum Vitae – życiorys,
- e. oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- h. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- j. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną,
- k. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem.

Informacja: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

6. Zastosowane techniki i metody naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać **do 8 listopada 2016r.** (14 dni od dnia ogłoszenia) w Sekretariacie Urzędu Gminy w Gaci do godz. 15.30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Gaci, Gać 275, 37-207 Gać.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”

8. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełniania wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II etap konkursu – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty zostaną zniszczone komisyjnie.

Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna w terminie 7 dni od dnia wpływu terminu składania dokumentów.

Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Gminy Gać w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz wyniki naboru będą ogłoszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gać – www.gac.biuletyn.net.

Zgodnie z treścią art.24 ust.1. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. z 2014r.,poz.1182 ze zm./informuję, że Wójt Gminy Gać z siedzibą w Gaci ,37-207 Gac 275 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gać.

Dane osobowe zbierane są dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru , w celu wyłonienia kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Gaci.


WÓJT
mgr Grażyna Pieniążek

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia i miejsce

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr wydany przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 1
do kwestionariusza osobowego

1.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych -tekst jednolity w /Dz.U. z 2016r.,poz.902/

TAK /NIE

2.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ w tej jednostce na czas nieokreślony?

TAK /NIE

3.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

TAK /NIE

4.Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art.19 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych –tekst jednolity w /Dz.U. z 2014r.,poz.1202/ złożonych wynikiem pozytywnym

TAK / NIE

.....
/podpis osoby składającej informację/