

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK
ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek**

Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek ogłasza nabór na:

Podinspektora ds. edukacji, kultury i sportu w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe z zakresu administracji,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na wskazanym stanowisku.

b) dodatkowe:

1. Znajomość ustaw:
 - a. o systemie oświaty,
 - b. karta nauczyciela,
 - c. kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - e. o pracownikach samorządowych,
 - f. o samorządzie gminnym,
2. Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
 - umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
 - co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,

- dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- znajomość obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją przedszkoli, szkół i gimnazjów,
2. Ustalanie planu sieci szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę oraz granic ich obwodów z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych,
3. Opracowywanie i przedstawianie Radzie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów,
4. Przygotowywanie aktów założycielskich szkół oraz prowadzenie spraw związanych z nadaniem pierwszego statutu,
5. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły, w tym organizowanie konkursów na te stanowiska,
6. Opracowywanie projektów regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, mieszkaniowego i innych świadczeń wynikających z przepisów szczególnych,
7. Prowadzenie spraw związanych z doksztalaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli oraz nadzór nad zasadnością kierowania przez dyrektorów nauczycieli na różne formy doksztalania i doskonalenia zawodowego,
8. Prowadzenie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
9. Analizowanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół oraz nadzór nad ich realizacją,
10. Opracowywanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
11. Określanie rodzaju świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz warunków i sposobu ich przyznawania,

12. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół oraz nauczycieli, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły,
13. Współpraca ze związkami zawodowymi nauczycieli.
14. Ustalanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin nauczycieli, zniżek tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów i wicedyrektorów szkół,
15. Kontrola spełniania obowiązku nauki,
16. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
17. Prowadzenie systemu informacji oświatowej w zakresie zadań organu prowadzącego.
19. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych pracowników,
20. Koordynowanie działań związanych z dowożeniem dzieci do szkół,
21. Prowadzenie całości postępowania dotyczącego przyznawania uczniom świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
22. Wykonywanie zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury, sportu i rekreacji,
23. Współdziałanie z zarządami kół sportowych, dyrektorami szkół w zakresie organizacji imprez i zawodów sportowych,
23. Koordynowanie prac związanych z organizowaniem imprez kulturalnych na terenie Gminy, współpraca w tym zakresie z gminną biblioteką publiczną i szkołami,
24. Prowadzenie archiwum zakładowego:
 - 1) systematyczne przejmowanie dokumentacji od pracowników do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - 2) systematyczne przekazywanie akt do Archiwum Państwowego i prowadzenie wszystkich czynności z tym związanych,
 - 3) brakowanie dokumentacji nie archiwalnej,
 - 4) przechowywanie akt w archiwum zakładowym w należyтым porządku.
25. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
26. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
27. Opracowywanie informacji dotyczącej pracy stanowiska do publikacji w BIP.
28. Zgłaszanie do rejestracji i aktualizacja zbiorów danych osobowych prowadzonych na stanowisku pracy.

3. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany odręcznie życiorys – Curriculum Vitae,
- b) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) – w oryginale lub poświadczone za zgodność,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.),
- e) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronach Biuletynu Informacji Publicznej lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek,
- f) podpisane odręcznie pisemne oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- h) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys lub Curriculum Vitae, powinny 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902)

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. edukacji, kultury i sportu” w siedzibie Urzędu Gminy pok. nr 18 w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰ lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gołymín-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymín-Ośrodek.

4. **Termin składania ofert upływa 25.01.2017r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Gołymín-Ośrodek).** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

5. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

6. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gołymín-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymín-Ośrodek oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Gołymín-Ośrodek, 11.01.2017 rok

W O J T

Andrzej Chrzanowski