

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY JEMIELNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno 81.
2. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie minimum średnie administracyjne,
 - c) minimalny roczny staż pracy w samorządzie gminnym,
 - d) posiadanie pełnych praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - e) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego,
 - f) niekaralność za przestępstwa skarbowe popełnione z winy umyślnej,
 - g) nieposzlakowana opinia,
 - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
 - i) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) komunikatywność
 - b) samodzielność,
 - c) kreatywność,
 - d) umiejętność logicznego myślenia i odporność na stres,
 - e) kultura osobista,
 - f) skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy,
 - g) umiejętność podejmowania decyzji,
 - h) dyspozycyjność
znajomość ustaw:
 - i) o samorządzie gminnym,
 - j) o pracownikach samorządowych,
 - k) o finansach publicznych,
 - l) o oświacie,
 - m) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - n) kodeks postępowania administracyjnego,
 - o) o sporcie,
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
 - a) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
 - b) stała współpraca z innymi ludźmi,
 - c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Zakres pracy i czynności na stanowisku urzędniczym:
Oświata

- a) Współpraca z dyrektorami szkół i organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
- b) Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych,
- c) Analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- d) Stała analiza demograficzna dzieci w Gminie,
- e) Analiza projektów planów budżetowych i realizacja budżetu placówek oświatowych,
- f) Nadzór nad realizacją środków finansowych na dowóz dzieci do szkół,
- g) Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie świadczeń na rzecz dzieci i młodzieży z rodzin objętych pomocą społeczną,
- h) Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rzecz dzieci z rodzin dysfunkcyjnych,
- i) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- j) Prowadzenie i nadzór nad programami oświatowymi oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- k) Uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli,
- l) Rozliczanie przewozów szkolnych realizowanych przez przewoźników,
- m) Nadzór nad realizacją obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół,
- n) Nadzór i prowadzenie ewidencji podmiotów realizujących przygotowanie zawodowe uczniów ponad podstawowych,
- o) Nadzór nad dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- p) Nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli,

Kultura

- a) Prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- b) Nadzorowanie prac gminnych placówek upowszechniania kultury,
- c) Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
- d) Wynajem świetlic na terenie Gminy Jemielno (Psary, Lubów)

Zdrowie

- a) Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania podstawowej opieki zdrowotnej,
- b) Koordynacja działań ukierunkowanych na tworzenie udogodnień dla osób niepełnosprawnych,
- c) Koordynacja i współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną

Sport

- a) Nadzór nad działalnością klubów sportowych na terenie Gminy,
- b) Nadzór nad realizacją budżetu klubów sportowych na terenie Gminy,
- c) Rozwój kultury fizycznej na terenie Gminy,
- d) Współpraca z uczniowskimi klubami sportowymi przy szkołach,

6. Czasokres zatrudnienia:

umowa na czas nieokreślony po półrocznym okresie służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

7. Planowany termin rozpoczęcia pracy : 1 sierpnia 2018r.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (curriculum vitae) obejmujący informacje o zamieszkaniu, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i

kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych, znajomość języków obcych oraz zainteresowaniach

- c) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
 - h) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji,
 - j) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - k) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności kandydata, który ma określony stopień niepełnosprawności,
 - l) kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym kat. B,
 - m) referencje,
 - n) wykaz złożonych dokumentów.
- 1) Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.
 - 2) Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty na stanowisko objęte naborem przyjmowane będą do dnia 15 czerwca 2018r. do godziny 15 : 00 w sekretariacie Urzędu Gminy.

Dokumenty mogą być również przesłane w powyższym terminie na adres: Urząd Gminy Jemielno 56-209 Jemielno, 81.

Dokumenty złożone lub przesłane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy.

Dokumenty winny być umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia w Urzędzie Gminy Jemielno”

10. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach.

I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna i test ze znajomości przepisów prawa i obsługi komputera.

O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie.

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej 22 czerwca 2018r

11. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Bliższych informacji można uzyskać od Sekretarza Gminy pod numerem telefonu 65/5447479 w godzinach od 8 : 00 do 14 : 00

Jemielno dn. 22.05. 2018r.

WÓJT GMINY
JEMIELNO
Jan Uciniek
Jan Uciniek