

OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy w Obrytem,
Obryte 185, 07-215 Obryte
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

stanowisko ds. oświaty

1) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- h) staż pracy – 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego.

2) Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- a) znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, MS Office),
- b) znajomość :
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
 - ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- c) kreatywność, samodzielność, komunikatywność.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- 1) przedstawianie organom gminy materiałów do podjęcia decyzji w sprawach dotyczących wykonywania zadań organu prowadzącego, a w szczególności:
 - tworzenia i likwidacji placówek oświatowych,
 - powoływania i odwoływania dyrektorów,
 - dokonywania ocen pracy dyrektora,
 - zatwierdzania projektów organizacyjnych jednostek oświatowych,
 - określania siatki szkół i przedszkoli,
- 2) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 3) pomoc dyrektorom w wyposażeniu szkół i placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
- 4) udzielanie pomocy dyrektorom w zakresie obsługi prawnej ,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie dowozu dzieci we współpracy z dyrektorami,
- 6) rozliczanie kart kierowców autobusów,
- 7) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów jednostek oświatowych,
- 8) nadzór nad realizacją dożywiania dzieci przez jednostki oświatowe,
- 9) przedstawiania organowi stanowiącemu informacji o stanie realizacji zadań oświatowych tej jednostki za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów w szkołach,

których prowadzenie należy do zadań własnych jednostki,

- 10) prowadzenie spraw związanych z doszkalaćaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 11) prowadzenie spraw związanych z doszkalaćaniem młodocianych pracowników,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących funduszu zdrowotnego nauczycieli,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości, określonych odrębnymi przepisami,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez organy gminy.

4) Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy http://www.biuletyn.net/nt-bin/_private/obryte/140.pdf
- c) list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f) kopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) inne dokumenty potwierdzające przydatność na stanowisku pracy.

5. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. z m).**

6. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 30.05.2011 r. w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres : Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie”
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt I nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej obryte.biuletyn.net oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

7. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem wynagradzania pracowników .

Obryte, dn. 19.05.2011 r.

WOJT
.....
mgr Jan Mroczkowski