

# Wiadomości

Wtorek, 17 marca 2020

## **Wójt Gminy Ochotnica Dolna ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ochotnica Dolna: Stanowisko ds. oświaty i administracyjno-gospodarczych**

### **A. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy Ochotnica, 34-452 Ochotnica Dolna, os. Dłubacze 160

### **B. Określenie stanowiska:**

Stanowisko ds. oświaty i administracyjno-gospodarczych

### **C. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

#### **1. Niezbędne:**

obywatelstwo polskie, innego kraju Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa europejskiego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 poz. 1260 z późn. zm.)

pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne

udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku związanym z oświatą.

prawo jazdy kat. B.

#### **2. Dodatkowe:**

bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,

predyspozycje osobowościowe (wysoka kultura osobista, kreatywność, komunikatywność w mowie i piśmie, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, odporność na stres),

znajomość prawa samorządowego,

znajomość prawa oświatowego.

### **D. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:**

prorowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół podstawowych,  
przygotowanie i prowadzenie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,  
prorowadzenie spraw związanych z powierzaniem przez Wójta stanowisk kierowniczych  
w prowadzonych placówkach oświatowych i odwoływaniem z tych stanowisk,  
przedstawienie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych  
i przedszkoli,  
współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowo-  
wychowawczych zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego,  
prorowadzenie postępowania przygotowawczego do utworzenia, przekształcenia bądź  
likwidacji placówek oświatowo-wychowawczych,  
sporządzanie zbiorczych zestawień dotyczących działalności placówek oświatowych,  
prorowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych - nadzór merytoryczny nad  
przekazywaniem dotacji finansowych,  
współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną,  
przygotowanie zarządzeń Wójta oraz Uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących  
oświaty,  
przygotowanie, przeprowadzanie oraz finansowanie Komisji Egzaminacyjnych dla  
nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego  
oraz przygotowanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego,  
rozpatrywanie wniosków dotyczących nauczania indywidualnego, indywidualnych zajęć  
korekcyjno-kompensacyjnych oraz indywidualnych zajęć wyrównawczych,  
Współpraca z dyrektorami szkół w sprawach dotyczących oświaty,  
przygotowanie i nadzór nad realizacją programów zewnętrznych na rzecz oświaty,  
ewidencja i kontrola spełnienia obowiązku nauki do 18-tego roku życia,  
nadzór nad organizacją zajęć w ramach przyznanych dotacji przy współpracy z  
dyrektorami szkół,  
przygotowanie i organizowanie kolonii letniej w ramach wymiany wakacyjnej z innymi  
samorządami  
przygotowanie rocznej Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych  
koordynacja Systemu Informacji Oświatowej na poziomie gminy  
Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony budynku, spraw  
przeciwpożarowych i mienia Urzędu Gminy, oraz pozostałego mienia komunalnego  
poprzez jego ubezpieczenie, przy współdziałaniu ze stanowiskami pracy,  
Prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe, materiały  
biurowe i kancelaryjne,  
Dbalność o dostosowanie stanowisk pracy w urzędzie do wymogów określonych ergonomią  
pracy,  
Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek  
organizacyjnych gminy  
Prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników, zaopatrzenie stanowisk pracy w  
literaturę fachową, zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem.

#### **E. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Ochotnica Dolna,  
wymiar czasu pracy: pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy zgodnie

z obowiązującym w Urzędzie Gminy Ochotnica Dolna Regulaminem Pracy,  
pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony,  
wynagrodzenie: zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ochotnica Dolna,  
praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**F. W lutym 2020 r. (miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.**

#### **G. Wymagane dokumenty:**

życiorys,  
list motywacyjny,  
dokument poświadczający wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),  
inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,  
kserokopie świadectw pracy,  
oświadczenie o niekaralności,  
oświadczenie o stanie zdrowia,  
oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych i pełni praw publicznych,  
oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),  
kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**- wszystkie dokumenty winny być złożone w języku polskim, oryginały własnoręcznie podpisane przez kandydata, natomiast kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **H. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Ochotnica Dolna z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko pracy ds. oświaty i administracyjno-gospodarczych**” w terminie do dnia **30 marca 2020 roku do godz. 11<sup>00</sup>**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Ochotnica Dolna,

I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się

z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub jednego z tych elementów,  
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni  
o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego,  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu  
Informacji Publicznej ([www.bip.ochotnica.pl](http://www.bip.ochotnica.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy  
Ochotnica Dolna,  
Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną  
w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym  
w ogłoszeniu o naborze - podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008  
r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm. ).

**Wójt Gminy**  
**Tadeusz Królczyk**