

WÓJT GMINY BABOSZEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektor w Referacie Ogólno-Administracyjnym i Zamówień Publicznych
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe II stopnia, (preferowana administracja, prawo, zarządzanie oświatą),
- b) doświadczenie zawodowe – min. 3-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej lub jednostkach oświatowych
- c) wymagania ustawowe - obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- d) znajomość zagadnień związanych z pożytkiem publicznym
- e) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o systemie oświaty
 - ustawy prawo oświatowe i przepisów wprowadzających prawo oświatowe
 - ustawy karta nauczyciela
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - aktów wykonawczych do ww. ustaw

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - finansów publicznych
 - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- b) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- c) sumienność
- d) obowiązkowość
- e) dokładność
- f) dyspozycyjność
- g) umiejętność pracy w zespole

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prace związane z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów oraz przedszkoli na terenie Gminy, ustalanie granic obwodów dla szkół publicznych,
- 2) udzielanie zezwoleń na zakładanie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych przez osoby fizyczne lub prawne, nadawanie i cofanie uprawnień placówkom niepublicznym,
- 3) prowadzenie ewidencji placówek publicznych i niepublicznych oraz prowadzenie nadzoru w zakresie działalności administracyjnej placówek oświatowych oraz koordynowanie zagadnień dotyczących zajęć pozalekcyjnych,
- 4) prace związane z awansem zawodowym nauczycieli, uczestniczenie w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego nauczycieli,

- 5) prace związane z opracowywaniem rocznych projektów organizacyjnych placówek, dla których Gmina jest organem prowadzącym
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym kadry kierowniczej, nauczycieli i administracji placówek oświatowych
- 7) przygotowywanie organizacji konkursów oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych, przygotowywanie opinii o pracy dyrektorów placówek w zakresie należącym do organu prowadzącego,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,
- 10) organizacja dowozu dzieci do szkół
- 11) przygotowywanie projektów regulaminów, uchwał, zarządzeń wynikających z przepisów (np. regulamin wynagradzania nauczycieli)
- 12) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem młodocianych,
- 13) realizacja zadań w zakresie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym oraz motywacyjnym
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi i zlecanie zadań z zakresu działalności pożytku publicznego,
- 15) wnioskowanie w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień pracowników placówek oświatowych oraz pracowników, działaczy kultury i sportu oraz twórców kultury,
- 16) prowadzenie ewidencji zabytków oraz instytucji kultury, współpraca z instytucjami kultury

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Baboszewie, ul. Warszawska 9A, (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku)
- 2) wymiar czasu pracy: dobową normą czasu pracy – 8 godzin, w godzinach ustalonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo nadanym Zarządzeniem Nr 16/2016 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 30.06.2016r., tygodniową normą czasu pracy – 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku)
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Baboszewo w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy
- 4) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany do dnia 28 każdego miesiąca
- 5) urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy.

IV. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baboszewo w lipcu 2017 roku był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy, (druk dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl)
- 4) kserokopie świadectw pracy,

- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na danym stanowisku
- 7) oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

VI. Inne informacje:

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w dziale 5 ppkt 4),5),6) powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy 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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)" i własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Baboszewo/ pokój nr 4 lub przesłać pocztą w terminie do dnia **08 września 2017 roku do godz. 12:00** na adres: Urząd Gminy Baboszewo, 09-130 Baboszewo, ul. Warszawska 9A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem : /Dotyczy naboru na stanowisko: **Podinspektor w Referacie Ogólnoadministracyjnym i Zamówień Publicznych**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo www.bip.gminababoszewo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baboszewo.

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Baboszewo działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

WÓJT
Sobczyk Tomasz
mgr Tomasz Sobczyk

