

Zarządzenie Nr 289 VIII / 2015

Burmistrza Gołdapi

z dnia 12 sierpnia 2015r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

- inspektor ds. oświaty szkolnej i przedszkolnej w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202) i § 2 Zarządzenia Nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi", zarządzam co następuje:

§1.1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. oświaty szkolnej i przedszkolnej.

2. Wymagania i kwalifikacje jakie powinni spełniać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowisko urzędnicze ustala się Komisję w składzie:

| | | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------|
| 1 Agnieszka Danuta Iwanowska | Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych | Przewodnicząca Komisji |
| 2 Anna Rawinis | Sekretarz Gminy | Członek Komisji |
| 3 Joanna Magdalena Łabanowska | Skarbnik Gminy | Członek Komisji |
| 4 Iwona Urban | inspektor ds. kadr i płac | Sekretarz Komisji |

2. Komisja działa w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/2009 z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi".

§3. Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Rafał Luto

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Gołdapi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

2. Stanowisko pracy: do spraw oświaty szkolnej i przedszkolnej.

3. Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:

- wymagania konieczne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) znajomość regulacji prawnych: ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- c) minimum trzyletni staż pracy w administracji samorządowej,
- d) obywatelstwo polskie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,
- g) dobra znajomości obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- h) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i) nieposzlakowana opinia.

- wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- d) rzetelność,
- e) samodzielność,
- f) kreatywność,
- g) odpowiedzialność,
- h) komunikatywność,

- i) wysoka kultura osobista,
- j) uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z interesantami,
- k) odporność na stres.

4. Zakres odpowiedzialności i zadań na stanowisku:

- zakres odpowiedzialności:

- a) za wykonywanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności,
- b) za zabezpieczenie warunków ochrony tajemnicy służbowej.

- zakres zadań:

- a) analiza sieci placówek oświatowych;
- b) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidacją placówek oświatowych;
- c) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych;
- d) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów;
- e) sporządzanie okresowych sprawozdań w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
- f) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego;
- g) analiza danych demograficznych dotyczących dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym;
- h) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół - zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- i) analizowanie i przedstawianie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół na dany rok szkolny, nadzór i doradztwo w tym zakresie;
- j) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- k) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i nauki przez uczniów w wieku 16-18 lat;
- l) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem godzin uczniom, którzy na podstawie orzeczenia wymagają kształcenia indywidualnego;
- m) nadzór administracyjno-organizacyjny nad działalnością placówek oświatowych;
- n) udzielanie uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- o) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych (nauki zawodu, przygotowania zawodowego);
- p) wdrażanie w praktyce gminnej polityki oświatowej.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy - pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony; termin zatrudnienia - 1 września 2015r.;
- b) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na II piętrze budynku Urzędu Miejskiego bez windy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Doraźnie praca poza budynkiem Urzędu w budynkach placówek oświatowych;

- c) stanowisko pracy - praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; bezpośredni kontakt z interesantami; 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy;
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2014r. , poz. 1202);
- 2) życiorys – (curriculum vitae) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202, z późn. zm.);
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie lub uwierzytelniona kopia tych dokumentów (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem;
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku inspektora do spraw oświaty;
- 7) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA: przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gołdapi - sekretariat Urzędu pokój Nr 5 lub na adres: Urząd Miejski, Plac Zwycięstwa 14; 19-500 Gołdap w terminie do 26 sierpnia 2015 r. do godz. 13.00 w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem: "NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTORA DO SPRAW OŚWIATY SZKOLNEJ I PRZEDSZKOLNEJ" (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Urzędu Miejskiego). Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym

(Dz. U. z 2013r., poz. 262 z późn. zm.) - sekretariat@goldap.pl. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone. Termin otwarcia ofert 26 sierpnia 2015r. o godz. 13.15.

8. Inne informacje:

- 1) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gołdapi.
- 2) Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne odbędą się w dniu 28 sierpnia 2015r. godz. 9.00 w pokoju Nr 10 Urzędu Miejskiego w Gołdapi o czym kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie i pisemnie.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz informację o niekaralności. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz. U. z 1996r., Nr 69, poz. 332 z późn. zm.). Warunki, sposób i tryb udzielania informacji o osobach (informacja o niekaralności) określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 listopada 2003r. w sprawie udzielania informacji o osobach oraz podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1036 z późn. zm.).
- 4) Wyniki konkursu na stanowisko inspektora do spraw oświaty w Urzędzie Miejskim w Gołdapi zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
- 5) Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

**BURMISTRZ
GOŁDAPI**
Tomasz Luto