

ZARZĄDZENIE NR 0050.99.2016

WÓJTA GMINY ISTEbNA

z dnia 23 sierpnia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2016 r. poz. 902 /

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Gminnego Zespołu do spraw Oświaty w Istebnej.

§ 2. 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru w następującym składzie:

- 1) Józef Polok - Zastępca Wójta Gminy
- 2) Teresa Łaszewska - Sekretarz Gminy
- 3) Stanisław Legierski - Wiceprzewodniczący Rady Gminy
- 4) Jarosław Hulawy- Przewodniczący Komisji Oświaty Rady Gminy

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Henryk Gazurek

Istebna, dnia 24.08.2016 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Istebna na podstawie art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o
pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2016 r. poz.902 ze zm. / ogłasza otwarty i
konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Gminnym Zespole do spraw Oświaty w Istebnej

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół do spraw Oświaty w Istebnej
43-470 Istebna 1000

II. Stanowisko :

Dyrektor Gminnego Zespołu do spraw Oświaty w Istebnej - pełny wymiar czasu pracy

Planowany termin zatrudnienia: **wrzesień 2016 r.**

III. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie wyższe magisterskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowego,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. staż pracy : co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera.
2. Znajomość przepisów następujących aktów prawnych:
ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o systemie oświaty i ustawy „Karty Nauczyciela”.
3. Posiadanie cech osobowości takich jak: kreatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, uczciwość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.
4. Prawo jazdy kat. B
5. Preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracyjne z zarządzaniem oświatą.
6. Preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach kierowniczych samorządowych jednostek organizacyjnych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie, koordynowanie pracą oraz reprezentowanie Gminnego Zespołu na zewnątrz.
2. Kierowanie pracą podległych pracowników oraz ich ocena.
3. Zapewnienie obsługi ekonomiczno-administracyjnej placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Istebna.
4. Organizowanie i koordynacja zadań oraz kompetencji należących do organu prowadzącego.
5. Współpraca z Urzędem Gminy w Istebnej, Kuratorium Oświaty i z Dyrektorami placówek oświatowych.
6. Prowadzenie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów oświatowych jednostek organizacyjnych.
7. Weryfikacja danych i prowadzenie sprawozdania w ramach Systemu Informacji Oświatowej.
8. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy.
9. Rozpatrywanie spraw i realizacja dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

10. Realizacja wydatków funduszu dokształcania i doskonalenia nauczycieli.
11. Organizowanie dowozów uczniów do szkół na terenie Gminy oraz rozliczanie kosztów.
12. Organizowanie pracy w zakresie awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego.
13. Prowadzenie rejestru założonych placówek niepublicznych oraz rozliczanie dotacji dla tych placówek.
14. Weryfikacja naliczanej subwencji oświatowej.
15. Organizacja wypoczynku letniego dzieci w ramach wymiany kolonijnej.
16. Składanie sprawozdania z realizacji zadań oświatowych Radzie Gminy za miniony rok.

VI. Informacja o warunkach pracy

Miejsce wykonywania pracy: budynek Urzędu Gminy Istebna, pomieszczenie na II piętrze budynku. Pełny wymiar czasu pracy. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, konieczność podejmowania decyzji, sytuacje stresowe, samodzielność w redagowaniu pism i stosowaniu przepisów prawnych. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia)
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. oświadczenie z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202)”.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub ksero dowodu osobistego.
10. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność / art.13a ust.2 ustawy j.w./
Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie na dzienniku podawczym w Urzędzie Gminy Istebna pok. 102 z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Zespołu do spraw Oświaty w Istebnej.**”, w terminie do dnia **05.09.2016 r. /poniedziałek/ do godz.10⁰⁰**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje

Pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art.16 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania pierwszej umowy na czas określony są zobowiązani do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika .

Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji będzie udzielana telefonicznie oraz zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej jak również na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Istebna.

Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej jak również na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Istebna.

WÓJT

mgr Henryk Gazurek