

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty i Kultury w Dygowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

1) Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zespół Oświaty i Kultury w Dygowie

ul. Kolejowa 1

78-113 Dygowo

2) Nazwa stanowiska pracy - specjalista ds. oświaty i administracji

3) Liczba lub wymiar etatu - 1 etat

II. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe,

2) staż pracy minimum 4 lata,

3) posiadanie obywatelstwa polskiego,

4) pełna zdolność do czynności prawnych,

5) korzystanie z pełni praw publicznych,

6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

8) nieposzlakowana opinia,

9) umiejętność obsługi komputera, m. in. w zakresie: pakiet biurowy Open Office, poczta elektroniczna, Internet,

10) znajomość przepisów prawnych związanych z zajmowanym stanowiskiem, m.in.:

- ustawa o systemie oświaty

- ustawa Karta Nauczyciela

- kodeks pracy

- ustawa o finansach publicznych

- ustawa o pracownikach samorządowych

- ustawa o samorządzie gminnym

- ustawa o systemie informacji oświatowej

- kodeks postępowania administracyjnego

- akty wykonawcze do ww. ustaw.

III. Wymagania dodatkowe:

1) preferowane wykształcenie kierunkowe: administracyjne, prawnicze lub ekonomiczne,

2) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

3) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie,

4) samodzielność w podejmowaniu decyzji,

5) odporność na stres,

6) umiejętności analityczne,

7) komunikatywność, kreatywność,

8) umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) bieżąca obsługa kancelaryjna Gminnego Zespołu Oświaty i Kultury (GZOiK),
- 2) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i pracowników GZOiK,
- 3) prowadzenie archiwum akt,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) realizacja zadań wynikających z rocznych planów pracy oraz ewidencja świadczeń komisji socjalnej, komisji mieszkaniowej, komisji zdrowotnej,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych GZOiK,
- 7) sprawdzanie prawidłowości projektów arkuszy organizacji pracy szkół oraz aneksów do projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dygowo,
- 9) nadzór podległych jednostek w zakresie spraw związanych z systemem informacji oświatowej,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie awansu zawodowego nauczycieli, uczestnictwo w komisjach na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowywania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu dowożenia uczniów do szkół oraz finansowania kosztów dojazdu uczniów niepełnosprawnych z terenu Gminy Dygowo,
- 13) rozliczanie czasu pracy kierowców,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu kontroli realizacji obowiązku nauki,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania uczniom stypendiów socjalnych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu rejestru szkół i placówek niepublicznych, które uzyskały wpis do gminnej ewidencji oświatowych jednostek niepublicznych,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych,
- 18) sporządzanie raportu z realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał i opinii w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) załatwianie interpelacji, postulatów, wniosków i skarg w zakresie prowadzonych spraw.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym,
- 2) praca w budynku Urzędu Gminy: ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo,
- 3) praca w systemie jednozmianowym, w godz. 7:00-15:00,
- 4) codzienny kontakt telefoniczny,
- 5) bezpośredni kontakt z interesantami;
- 6) stanowisko pracy w pomieszczeniu z oświetleniem sztucznym i naturalnym,
- 7) stanowisko pracy nie przystosowane dla poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 8) stanowisko pracy na drugim piętrze budynku (bez windy),
- 9) konieczność przemieszczania się na I piętro i parter budynku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2015 r. (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Oświaty i Kultury w Dygowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na

stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających posiadany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) lub oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.),
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, referencje, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w treści punktu VI niniejszego ogłoszenia.

VIII. Miejsce i termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Zespołu Oświaty i Kultury w Dygowie, ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo, pok. Nr 11, w dni tygodnia od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 15.00 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu). Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji oraz dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – specjalista ds. oświaty i administracji w Gminnym Zespole Oświaty i Kultury w Dygowie”. Termin składania ofert - **do dnia 17 listopada 2015 r. do godz. 15.00**. Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Zespołu Oświaty i Kultury w Dygowie po terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymogi formalne zaproszone zostaną do rozmowy kwalifikacyjnej, o której zostaną poinformowani telefonicznie. Bliższe informacje można uzyskać pod telefonem o nr (94) 35 84 190, (94) 354 91 65. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Dygowo, BIP GZOiK oraz na tablicy ogłoszeń przy budynku Urzędu Gminy Dygowo (ul. Kolejowa 1).

Dygowo, dnia 4 listopada 2015 r.

GINNY ZESPÓŁ OŚWIATY I KULTURY
ul. Kolejowa 1
78-113 Dygowo
woj. zachodniopomorskie
NIP 671-10-43-515

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Oświaty i Kultury
w Dygowie

mgr Sylwia Zaremba