

## **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 listopadzie 2014 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 22 grudnia 2014 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 oraz na tablicy ogłoszeń przy budynku Urzędu Gminy Dygowo (ul. Kolejowa 1).

Dygowo, dnia 11 grudnia 2014 r.

DYREKTOR  
Gminnego Zespołu Oświaty i Kultury  
  
mgr Sylwia Zaremba

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