

Zarządzenie nr 109/2020
Wójta Gminy Łądek
z dnia 21 października 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty i kultury

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020, poz. 713) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty i kultury w Urzędzie Gminy w Łądku.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łądek.

§ 4. Skład Komisji Konkursowej zostanie powołany odrębnym zarządzeniem.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




WOJT
Artur Mietkiewicz

C

C

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ŁĄDEK
z dnia 21 października 2020 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym na:

stanowisko ds. oświaty i kultury w Urzędzie Gminy w Łądku

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) 3-letni staż pracy,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w jst na stanowisku o zbieżnym zakresie czynności, w tym umiejętność pracy na arkuszach organizacyjnych placówek oświatowych,
- 2) wykształcenie kierunkowe administracja, prawo lub podyplomowe zarządzanie oświatą,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) odporność na stres i presję czasu, swoboda wypowiedzi,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 6) umiejętność obsługi bazy danych SIO,
- 7) umiejętność obsługi EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentacją)
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 9) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o zabytkach i opiece nad zabytkami, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia RODO.

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) nadzór, doradztwo i przedstawianie organowi prowadzącemu do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz sporządzanie aneksów do arkuszy organizacyjnych w związku z wydanymi orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznych;
- 2) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych placówek oświatowych;

- 3) opiniowanie wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach oświatowych;
- 4) nadzór nad realizacją polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 6) współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami;
- 7) obsługa bazy danych SIO, w tym monitorowanie danych wprowadzonych przez szkoły;
- 8) prowadzenie spraw kadrowo - osobowych dyrektorów szkół;
- 9) przygotowanie propozycji ocen pracy dyrektorów podległych placówek oświatowych;
- 10) przygotowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przydziałem nagród Wójta Gminy dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych;
- 11) opracowywanie dokumentów do przeprowadzenia konkursu na nabór dyrektorów szkół;
- 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 13) prowadzenie spraw związanych dofinansowywaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy w zakresie kultury, sportu i turystyki;
- 15) koordynacja imprez sportowych, kulturalnych, uroczystości i obchodów na terenie Gminy;
- 16) inicjowanie i koordynowanie imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy,
- 17) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie upowszechniania kultury, turystyki i sportu;
- 18) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 19) monitorowanie działalności instytucji kultury działających na terenie Gminy;
- 20) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury;
- 21) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej;
- 22) bieżąca współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na terenie Gminy;
- 23) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, współpraca z organizacjami kombatanckimi;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych;

III. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy;
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, budynek piętrowy nieprzystosowany do poruszających się na wózkach inwalidzkich;
3. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą petentów, obsługa komputera powyżej 4 h na dobę, obsługa urządzeń biurowych;
4. Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2020r;
5. Wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 2437 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łądek zg. z Zarządzeniem Wójta nr 27/2017 zmienionego Zarządzeniem nr 2/2018 i Zarządzeniem nr 37/2019.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%;

IV. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie, podpisana i zawierać:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, w tym referencje (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13 a ust. 2 ppkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych kopię dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

V. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin: do dnia 02-11-2020 roku godzina 15⁰⁰.
2. Miejsce: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26 – Sekretariat, pok. 8.
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Konkurs na stanowisko ds. oświaty i kultury w Urzędzie Gminy w Łądku*, z podaniem na kopercie danych nadawcy (obecnie złożyć do skrzynki podawczej).
4. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski u tłumacza przysięgłego.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: www.bip.gminaladek.pl
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego z przyczyn formalnych będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w urzędzie, po tym czasie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
6. Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy w Łądku tel. 63 2763512.
7. Wójt Gminy Łądek zastrzega sobie prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt Gminy Łądek
/-/ Artur Miętkiewicz

C

C