

ZARZĄDZENIE NR 45/2022

Wójta Gminy Czerwin

z dnia 31 sierpnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w Urzędzie Gminy Czerwin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 t.j. ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w Urzędzie Gminy Czerwin.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

1. Tadeusz Tyszka – Przewodniczący Komisji,
2. Beata Dąbkowska – Członek Komisji,
3. Urszula Kornacka – Członek Komisji.

§ 3.

Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na stanowisko podinspektora.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki

Załącznik do zarządzenie nr 45/2022

Wójta Gminy Czerwin

z dnia 31 sierpnia 2022 r.

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Czerwin

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –podinspektora w Urzędzie Gminy Czerwin

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin,

2. Stanowisko urzędnicze:

podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Gminy Czerwin,

3. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) Wykształcenie wyższe, administracyjne, prawnicze lub pokrewne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- 5) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe pracy na stanowisku związanym z oświatą lub w organie prowadzącym samorządowe szkoły i placówki oświatowe – wychowawcze lub organie sprawującym nadzór pedagogiczny lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalność o charakterze zgodnym i z wymaganiami na stanowisku,
- 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) znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustawy: o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, Karta nauczyciela, prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym Microsoft Office,
- 2) samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność,
- 3) prawo jazdy kat. B,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów związanych z zakresem działania placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę Czerwin funkcji organu prowadzącego dla placówek oświatowych,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie procedury konkursowej na stanowisko dyrektorów placówek oświatowych,
- 4) organizowanie postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 5) wprowadzanie danych do systemu informacji oświatowej po stronie organu prowadzącego,
- 6) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 7) nadzorowanie procesu rekrutacji przedszkolaków i uczniów do placówek oświatowych,
- 8) nadzorowanie dowozu uczniów do szkół oraz organizowanie przetargu na dowóz uczniów do szkół,
- 9) organizowanie dowozu uczniów do szkół specjalnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia nauczycieli,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem sieci szkół,
- 12) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących oświaty,
- 13) przygotowywanie projektu budżetu w podziale na poszczególne placówki oświatowe,

- 14) analizowanie i przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji i wniosków dotyczących arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 15) sporządzanie Raportu o stanie oświaty,
- 16) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej okresów oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 17) rozliczanie wykorzystywania dotacji na realizację zadań oświatowych,
- 18) prowadzenie „Rejestru żłobków”,
- 19) nadzorowanie procesu rekrutacji do Żłobka Gminnego w Czerwinie,
- 20) wprowadzanie co miesięcznych informacji o dzieciach uczęszczających do żłobka gminnego.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana w budynku Urzędu Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin (budynek niewyposażony w windę),
- 1) wymiar czasu pracy 1/ 2 etatu,
- 2) praca w godzinach pracy Urzędu,
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy: kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz dokumenty potwierdzające pracę przy wykonywaniu podobnych czynności do zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzany jest nabór. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy oraz doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,

- 4) kserokopia zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
- 9) oświadczenie o następującej treści „Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji na stronie internetowej Urzędu Gminy w Czerwinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.
- 10) klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia i oświadczenie o treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Czerwin reprezentowany przez Wójta Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin, w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem (am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia.”
- 12) kwestionariusz osobowy.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Gminy Czerwin**” osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Czerwinie Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin (decyduje data wpływu do Urzędu) w nieprzekraczalnym terminie do dnia:

12 września 2022 r. do godz. 14:00.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata podpisane, natomiast kserokopie dokumentów potwierdzone przez niego za zgodność z oryginałem.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Wójt Gminy Czerwin zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

Czerwin, dnia 31.08.2022 r.


WÓJT
mgr Grzegorz Długocki

Załącznik do zarządzenie nr 45/2022

Wójta Gminy Czerwin

z dnia 31 sierpnia 2022 r.

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Czerwin

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –podinspektora w Urzędzie Gminy Czerwin

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin,

2. Stanowisko urzędnicze:

podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Gminy Czerwin,

3. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) Wykształcenie wyższe, administracyjne, prawnicze lub pokrewne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- 5) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe pracy na stanowisku związanym z oświatą lub w organie prowadzącym samorządowe szkoły i placówki oświatowe – wychowawcze lub organie sprawującym nadzór pedagogiczny lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalność o charakterze zgodnym i z wymaganiami na stanowisku,
- 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) znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustawy: o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, Karta nauczyciela, prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy,

4. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym Microsoft Office,
- 2) samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność,
- 3) prawo jazdy kat. B,

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 1) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów związanych z zakresem działania placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę Czerwin funkcji organu prowadzącego dla placówek oświatowych,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie procedury konkursowej na stanowisko dyrektorów placówek oświatowych,
- 4) organizowanie postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 5) wprowadzanie danych do systemu informacji oświatowej po stronie organu prowadzącego,
- 6) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 7) nadzorowanie procesu rekrutacji przedszkolaków i uczniów do placówek oświatowych,
- 8) nadzorowanie dowozu uczniów do szkół oraz organizowanie przetargu na dowóz uczniów do szkół,
- 9) organizowanie dowozu uczniów do szkół specjalnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia nauczycieli,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem sieci szkół,
- 12) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących oświaty,
- 13) przygotowywanie projektu budżetu w podziale na poszczególne placówki oświatowe,

- 14) analizowanie i przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji i wniosków dotyczących arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 15) sporządzanie Raportu o stanie oświaty,
- 16) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej okresów oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 17) rozliczanie wykorzystywania dotacji na realizację zadań oświatowych,
- 18) prowadzenie „Rejestru żłobków”,
- 19) nadzorowanie procesu rekrutacji do Żłobka Gminnego w Czerwinie,
- 20) wprowadzanie co miesięcznych informacji o dzieciach uczęszczających do żłobka gminnego.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana w budynku Urzędu Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin (budynek niewyposażony w windę),
- 1) wymiar czasu pracy 1/ 2 etatu,
- 2) praca w godzinach pracy Urzędu,
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy: kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz dokumenty potwierdzające pracę przy wykonywaniu podobnych czynności do zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy oraz doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,

- 4) kserokopia zaświadczeń potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
- 9) oświadczenie o następującej treści „Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji na stronie internetowej Urzędu Gminy w Czerwinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.
- 10) klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia i oświadczenie o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Czerwin reprezentowany przez Wójta Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin, w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem (am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia.”
- 12) kwestionariusz osobowy.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Gminy Czerwin**” osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Czerwinie Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin (decyduje data wpływu do Urzędu) w nieprzekraczalnym terminie do dnia:

12 września 2022 r. do godz. 14:00.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być przez kandydata podpisane, natomiast kserokopie dokumentów potwierdzone przez niego za zgodność z oryginałem.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Wójt Gminy Czerwin zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

Czerwin, dnia 31.08.2022 r.


WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki