

**URZĄD GMINY POŚWIĘTNE**  
**ul. Krótka 1, 05-326 Poświętne**  
**Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Kierownik Referatu Oświaty**

**1. Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej 4-letni staż pracy lub działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku kierownika referatu,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz przepisów prawa materialnego przydatnego na tym stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz umiejętność kierowania pracą w zespole,
- 3) umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- 4) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 5) umiejętność selekcji informacji,
- 6) techniczna obsługa komputera,
- 7) życzliwość, uczciwość,
- 8) dyspozycyjność.

**3. Zakres głównych zadań na stanowisku Kierownika Referatu Oświaty:**

- 1) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 2) organizowanie konkursów na dyrektorów szkół,
- 3) sporządzanie dokumentów kadrowych dla dyrektorów szkół,
- 4) przygotowywanie dokumentów dotyczących oceny dyrektorów szkół,
- 5) sporządzanie sprawozdań,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wyprawki szkolnej,
- 7) współpraca z dyrektorami w sprawie dowożenia uczniów,
- 8) czuwanie nad prawidłowym realizowaniem wydatków budżetowych, przez placówki oświatowo – wychowawcze,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3 wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
- 10) organizowanie spotkań Wójta Gminy z dyrektorami szkół,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących SIO oraz stypendiów.

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,

- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia oraz posiadaniem obywatelstwa,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe ,
- 10) opinia lub oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca na pełny etat, 40 godzin tygodniowo,
- 2) praca urzędu w godzinach pn., śr., czw., pt. od 7:30 do 15:30, wt. od 10:00 do 18:00,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z RRM z dnia 15maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Poświętne.

#### **6. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu gminy), z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Oświaty w terminie do dnia 23 kwietnia 2019 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://poswietne.bip-e.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Poświętne, ul. Krótka 1.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz podpisane.*

Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów dołączone do oferty powinny być również potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż – do

wglądu, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie – do wglądu, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Poświętne, dnia 10 kwietnia 2019 r.

**WÓJT**  
*Sylwester Niżnik*

