

Wójt Gminy Bojadła
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. oświaty.

w Urzędzie Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

.....

nazwa stanowiska pracy

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Bojadła
ul. Sulechowska 35 , 66-130 Bojadła

II. Określenie stanowiska

Stanowiska d/s oświaty.

III. Miejsce pracy

Urząd Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

IV Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) **Nawiązanie stosunku pracy od dnia 01 maja 2021 r.**
- 2) **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
- 3) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
- 4) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

V Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe – administracyjne lub prawnicze,
- 6) staż pracy (preferowane zatrudnienie w jednostkach administracji publicznej) minimum odbyty staż w jednostkach administracyjnych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera
- 2) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, prawa oświatowego
- 3) operatywność,
- 4) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 5) dyspozycyjność.

VI Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy

- 1) koordynacja zadań z zakresu oświaty:
 - a) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych,
 - b) nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych dla jednostek oświatowych,
 - c) organizowanie przewozów szkolnych,
 - d) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola,
 - e) organizowanie egzaminów o awans zawodowy nauczycieli i prowadzenie ewidencji nauczycieli mianowanych,
 - f) współdziałanie z dyrektorami placówek przy opracowywaniu i przedkładaniu do zatwierdzenia Wójtowi projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
 - g) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w sprawach pomocy materialnej dla dzieci z rodzin najuboższych,
 - h) realizacja innych zadań organu prowadzącego z ustawy o systemie oświaty Karty Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej (SIO) i innych przepisów szczególnych.
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z działalnością przedszkoli niepublicznych:
 - a) obliczanie podstawy dotacji,
 - b) przekazanie dotacji dla przedszkola,
 - c) rozliczanie przekazanej dotacji.

VII Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) curriculum (CV) wraz ze zdjęciem,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nie toczącym się postępowaniu karnym,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 6) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie aktualnego pracodawcy stwierdzającego staż pracy (inne dokumenty według uznania kandydata)
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia naboru zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady n UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie

danych), (Dz.U UE. L. 119.1 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018r. poz. 1260)
Treść klauzuli informacyjnej dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Wójta Gminy Bojadła w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojadła – dostępna jest do zapoznania się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym postępowaniu w sprawie naboru na w/w stanowisko zostaną zwrócone kandydatom na ich wniospek. W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, przed zawarciem stosunku pracy kandydat winien dostarczyć dokumenty o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego.
Kserokopie dokumentów składane w ramach naboru kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznie.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych odpowiednio kopertach na adres: Urząd Gminy Bojadła ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. oświaty**”

w terminie **do 16 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00** (sekretariat Urzędu).

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień jej wpływu do Urzędu Gminy w Bojadłach (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie , nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła.

Pracownikiem upoważnionym do bezpośredniego kontaktu z kandydatem jest Sekretarz Gminy Ryszard Piwowar tel. (68) 329 76 08)

Bojadła 29.03.2021 r.

Wójt

/-/ Krzysztof Gola

(miejsowość - data)

(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych
osobowych do celów rekrutacji**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 10/09
Wójta Gminy Bojadła
z dnia 5 lutego 2009 r.

Data.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)
.....
.....

Oświadczenie o niekaralności

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie byłem/byłam karany/a za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5 a
do Zarządzenia Nr 10/09
Wójta Gminy Bojadła
z dnia 5 lutego 2009 r.

Data.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)
.....
.....

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5 b
do Zarządzenia Nr 10/09
Wójta Gminy Bojadła
z dnia 5 lutego 2009 r.

Data.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)
.....
.....

Oświadczenie o pełni praw publicznych

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Obywatelstwo.....
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....
5. Wykształcenie.....
/nazwa szkoły i rok jej ukończenia /
.....
.....
/zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy/
6. Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
.....
/kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania/
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
.....
/wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy/
8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
.....
/np stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera/
9. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym
seria.....nr.....wydanym przez.....
.....
lub innym dowodem tożsamości.....
.....
.....
.....
/miejscowość i data/

Zarządzenie 0050.17.2021
Wójta Gminy Bojadła
z dnia 29 marca 2021 r.

w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojadła

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Ogłosić i przeprowadzić konkurs na stanowisko ds. oświaty w Urzędzie Gminy Bojadła.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 , podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bojadła.
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 16 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00.
3. Termin rozpoczęcia analizy dokumentów aplikacyjnych ustaliam na dzień 20 kwietnia 2021 r. godz. 10.00.

§ 3

1. Analizę dokumentów przeprowadzi Komisja w składzie:
 1. Ryszard Piwowar – przewodniczący,
 2. Natalia Bar - zastępca przewodniczącego,
 3. Karol Matysik - członek komisji
 4. Irena Sochala - członek komisji
2. Sekretarz Gminy Bojadła powiadomi o naborze Powiatowy Urząd Pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i promocji rynku pracy oraz zapewni umieszczenie w BIP (www.bip.bojadla.pl) informacji o kandydatach spełniających kryteria z ogłoszenia o naborze.
3. Komisja przedstawi Wójtowi protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
4. Komisja działa w minimum trzy osobowym składzie, w który wchodzi przewodniczący lub zastępca przewodniczącego komisji.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bojadła.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Krzysztof Gola