

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