

Główczyce, dn. 05.09.2018 r.

**WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty**  
**w pełnym wymiarze etatu**

**Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Główczyce  
ul. Kościuszki 8  
76-220 Główczyce

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko ds. oświaty – pełny etat

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego Word, Excel.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość ustawy Prawo oświatowe,
- 4) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy, odporność na stres,
- 5) zorientowanie na rezultaty pracy, radzenie sobie z tzw. trudnym klientem,
- 6) cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności,
- 7) mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) dekretowanie dowodów księgowych,
- 2) rozliczanie produktów żywności zakupionych w celu przygotowania posiłków w szkołach,
- 3) prowadzenie ksiąg środków trwałych,
- 4) sporządzanie pobrań PK dokumentów zapłaconych gotówką,
- 5) archiwizowanie dokumentów finansowo – księgowych,
- 6) nadzór nad organizacją dowozu uczniów niepełnosprawnych,
- 7) kontrolowanie spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez dzieci i młodzież,
- 8) realizowanie procedury nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli w zakresie obowiązującym dla organu prowadzącego szkołę,
- 9) nadzór nad konkursami organizowanymi dla szkół.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu
- 2) miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
- 3) praca biurowa, kontakt z interesantem.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.*

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i szczegółowe CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji: **”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”**

*W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.*

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Główny, ul. Kościuszki 8 (pok. Nr 7), od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu :7.00 - 15.00, w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko oświaty”**. W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Główny.

**Termin składania dokumentów upływa w dniu 21 września 2018 r. o godz. 15.00**

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

#### **Inne informacje:**

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Głównych ul. Kościuszki 8.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”**.

Osoby spełniające wymagania niezbędne i formalne zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze, który zostanie zatrudniony w Urzędzie Gminy w Głównych zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

  
mgr Teresa Florowska