

Wójt Gminy Baruchowo
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Baruchowo
stanowisko do spraw oświaty

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;
- 7) umiejętność obsługi komputera.

2. WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE):

- 1) staż pracy w samorządzie terytorialnym na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań;
- 2) wiedza z zakresu przepisów oświatowych i Systemu Informacji Oświatowej.

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu dowozu uczniów do szkół;
- 2) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) kontrola prawidłowości danych, wprowadzanych przez placówki oświatowe do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 5) kontrola warunków i jakości sprawowanej opieki w przedszkolach, prowadzonych na terenie Gminy Baruchowo;
- 6) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży szkolnej i ich aktualizacja;
- 7) prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu kontroli realizacji oraz egzekucji obowiązku rocznego wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu organizacji kształcenia uczniów niepełnosprawnych w placówkach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Baruchowo;
- 10) nadzór i kontrola arkuszy organizacyjnych szkół przygotowywanych przez dyrektorów szkół.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w 1/3 wymiarze czasu pracy;
- 2) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 3) praca na parterze w budynku nie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko,
 - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,
 - inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko,
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy;
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 3) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;
- 4) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

5) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

7. DODATKOWE DOKUMENTY: kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym staż pracy w samorządzie terytorialnym oraz posiadanie doświadczenia na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań, tj.: świadectwa pracy, zaświadczenia, zakresy obowiązków, zaświadczenia z kursów, szkoleń, opinie itp. (dokumentem potwierdzającym staż pracy nie jest umowa o pracę).

8. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Urzędzie Gminy Baruchowo, pok. nr 4, osobiście lub przesłać na adres Urząd Gminy Baruchowo, Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. oświaty”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, w terminie do 25.01.2019 roku (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć u tłumacza przysięgłego.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. INFORMACJE DODATKOWE:

pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

- 1) planowany termin zatrudnienia: 15 luty 2019 r.;
- 2) informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 54 2845 848 lub 795401176;
- 3) Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

2019.01.11

WÓJT
[Signature]
inż. Stanisław Sadowski