

Wójt Gminy Polska Cerekiew
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi,
ul. Raciborska 4, 47 – 260 Polska Cerekiew

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

samodzielne stanowisko pracy do spraw oświaty, spraw organizacyjnych,
pozyskiwania środków zewnętrznych -
- w pełnym wymiarze czasu pracy

.....
(określenie stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy: przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz z zakresu procedur administracyjnych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) chęć rozwoju zawodowego
- 2) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole
- 3) odpowiedzialność, sumienność, dokładność, systematyczność, rzetelność.
- 4) komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- 5) odporność na stres, umiejętność działania w sytuacjach stresowych

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. z zakresu spraw oświatowych:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał wymaganych przepisami prawa oświatowego,
- 2) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie:
 - a) opracowywania projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
 - b) zagospodarowania, utrzymania i remontów obiektów szkolnych i przedszkolnych,
- 3) koordynacja działalności wszystkich typów szkół na terenie gminy,
- 4) przygotowywanie wniosków o wprowadzenie zmian w organizacji sieci szkół i przedszkoli na terenie gminy,
- 5) organizacja dowożenia dzieci do placówek oświatowych,
- 6) współdziałanie z placówkami oświatowymi w zakresie organizowania przez nie ferii letnich i zimowych,
- 7) współpraca z kuratorium oświaty,
- 8) przygotowywanie i organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 9) przeprowadzanie analiz, przygotowywanie informacji z zakresu oświaty szkolnej i przedszkolnej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 11) gromadzenie danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
- 12) prowadzenie postępowania, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznawania pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania nagród Wójta Gminy dla nauczycieli,

14) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, o których mowa w art.26 i 27 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu w terminach określonych w przepisach wykonawczych.

II. z zakresu spraw organizacyjnych:

- 1) współpraca ze stanowiskiem ds. obsługi informatycznej, funduszy unijnych, promocji w zakresie organizowania zajęć dla dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i wakacji letnich,
- 2) przygotowywanie imprez, koncertów, wydarzeń organizowanych przez Urząd Gminy,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów z gminami partnerskimi,
- 4) analizowanie publikacji prasowych i organizowanie reagowania na krytykę prasową dotyczącą działalności Wójta i Urzędu Gminy,
- 5) współpraca ze Stowarzyszeniem Euro-Country w zakresie wydawania Floriana – Informatora Społeczno-Kulturalnego Gminy Polska Cerekiew,

III. z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych - projekty nieinwestycyjne:

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania dofinansowania do realizacji projektów nieinwestycyjnych tzw. projektów miękkich,
- 2) przygotowywanie i opracowanie wniosków,
- 3) realizowanie projektu,
- 4) rozliczenie projektu we współpracy z księgowością urzędu gminy.

IV. z zakresu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- 1) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez urząd gminy zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- 2) przygotowywanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez urząd,
- 3) monitorowanie działalności urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- 4) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie, o której mowa wyżej.

V. pełnienie zastępstwa za pracownika ds. organizacyjnych, obsługi sekretariatu Urzędu Gminy, obsługi Rady Gminy i jej organów

4. informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi – budynek nie jest wyposażony w windę. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę, w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin na dobę. Praca w pokoju jednoosobowym przy świetle dziennym i sztucznym. Praca administracyjno-biurowa oraz wymagająca wyjazdów w teren i przemieszczania się po obszarze gminy, wymagająca bezpośredniego, telefonicznego i mailowego kontaktu z mieszkańcami, klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Realizacja zadań pod presją czasu.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Planowany termin rozpoczęcia pracy **1 października 2022 r.**

5. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej (zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)
- g) pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracy, na które został ogłoszony konkurs,
- h) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające adnotację o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 kodeksu karnego. **Wybrany kandydat zobowiązuje się przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**
- i) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- j) pisemne oświadczenie kandydata o treści:

„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Polska Cerekiew, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: ug@polskacerekiew.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

List motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Własnoręcznie podpisane wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi lub pocztą na adres Urzędu tj. ul. Raciborska 4, 47-260 Polska Cerekiew z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pracy do spraw oświaty, spraw organizacyjnych, pozyskiwania środków zewnętrznych” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12.09.2022r. do godz. 15.00**. O zachowaniu terminu składania ofert decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Polska Cerekiew, 01.09.2022 r.