

**ZARZĄDZENIE Nr Or. 0050.26.2019**  
**WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO**  
**z dnia 11 marca 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz § 1 ust 1 i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie zatwierdzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrówno Nr Or. 0153-240/06 z dnia 01 lipca 2006 r. z późn. zm. **zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Referent ds. Oświaty i Kultury w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.
2. Warunki jakie muszą spełnić kandydaci określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust 2, należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dąbrównie.
4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:
  - 1) I etap Konkursu – **w dniu 1 kwietnia 2019 r. o godz. 10:30** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
  - 2) II etap Konkursu – **w dniu 8 kwietnia 2019 r. godz. 10:00** - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

**§ 2**

1. Do przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
  - 1) Jacek Poteć - Przewodniczący
  - 2) Grażyna Halkiewicz – Sekretarz Komisji
  - 3) Piotr Zwaliński - Członek Komisji
  - 4) Joanna Żarczyńska – Członek Komisji
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
/-/ Piotr Zwaliński

**Ogłoszenie Nr. SG.2110.2.2019**  
**o naborze na stanowisko: Referent ds. Oświaty i Kultury**  
**w Urzędzie Gminy w Dąbrównie**

Jednostka	<b>Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno</b>
Oferowane stanowisko	<b>Referent</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>13 marca 2019 r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>do 1 kwietnia 2019 r. do godz. 10:00</b>
Ilość etatów	<b>1</b>
Wymiar czasu pracy	<b>Pelen etat</b>
Wynagrodzenie zasadnicze	<b>wg. kat. X od 1880,00 zł do 2800,00 zł.</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:<ol style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),</li><li>b) wykształcenie co najmniej średnie, o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,</li><li>c) znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym; Kodeks postępowania administracyjnego; o systemie oświaty; ustawy prawo oświatowe; Karta Nauczyciela; o Systemie Informacji Oświatowej; o organizowaniu i prowadzeniu instytucji kultury; o bibliotekach; o ochronie danych osobowych; oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.</li></ol></li><li>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:<ol style="list-style-type: none"><li>a) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,</li><li>b) znajomość obsługi pakietu MS Office</li><li>c) obowiązkowość i sumienność,</li><li>d) kreatywność i komunikatywność,</li><li>e) umiejętność pracy w zespole.</li><li>f) dyspozycyjność.</li><li>g) dodatkowym atutem będzie znajomość Systemu Gromadzenia Danych Oświatowych SIO.</li></ol></li></ol>
	1. Prowadzenie całości spraw związanych z zakładaniem,

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.</li> <li>3. Prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych placówek oświatowych działających na terenie Gminy Dąbrówno.</li> <li>4. Prowadzenie zadań nałożonych ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3.</li> <li>5. Analiza i sprawdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz przedkładanie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie.</li> <li>6. Prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem dzieciom opieki przedszkolnej i rocznego przygotowania przedszkolnego.</li> <li>7. Koordynowanie i nadzór w zakresie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły lub placówki przedszkolnej.</li> <li>8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy o charakterze socjalnym oraz spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie.</li> <li>9. Wykonywanie zadań związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w gminnych placówkach oświatowych i odwoływania z tych stanowisk.</li> <li>10. Prowadzenie spraw w zakresie zatrudniania, zwalniania oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.</li> <li>11. Przygotowywanie i organizacja konkursów na dyrektorów placówek oświatowych.</li> <li>12. Prowadzenie całość spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.</li> <li>13. Przygotowywanie propozycji kryteriów i trybu przyznawania nagród wójta dla dyrektorów i nauczycieli.</li> <li>14. Koordynowanie działań szkół w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży oraz w zakresie realizacji wspólnych zadań i programów.</li> <li>15. Współdziałanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz innymi organami nadzoru i kontroli w zakresie oceny działalności szkół oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.</li> <li>16. Sprawowanie nadzoru nad obsługą administracyjną, organizacyjną i finansową placówek oświatowych.</li> <li>17. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z zakresu wychowania przedszkolnego.</li> <li>18. Współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie zapewnienia warunków do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i opieki.</li> <li>19. Prowadzenie ewidencji i nadzorowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w zakresie należącym do zadań gminy.</li> <li>20. Koordynowanie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej i sporządzanie zbiorczych danych oraz obsługa modułu informatycznego SIO w zakresie należącym do zadań gminy.</li> <li>21. Wykonywanie zadań z zakresu udzielania pomocy finansowej</li> </ol>
--	--

	<p>uczniom na zakup podręczników.</p> <p>22. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia przysługującym pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.</p> <p>23. Prowadzenie spraw należących do organizatora instytucji kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury.</p> <p>24. Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentów wytworzonych na stanowisku.</p> <p>25. Przygotowywanie projektów decyzji, uchwał, zarządzeń, regulaminów w zakresie prowadzonych spraw.</p> <p>26. Sporządzanie sprawozdań, analiz, rozliczeń, kalkulacji, prognoz w zakresie prowadzonych spraw.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska.</li> <li>4. Obsługa urządzeń biurowych.</li> </ol>
Informacja dla osób niepełnosprawnych	<p><b>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.</b></p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,</li> <li>2. Życiorys (CV).</li> <li>3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,</li> <li>5. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.</li> <li>6. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe.</li> <li>7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.</li> <li>9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.</li> <li>10. Oświadczenie kandydata na komisyjne zniszczenie dokumentów</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone</p>

	<p>w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać <b>do dnia 1 kwietnia 2019 r. do godz. 10:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta);</b></li> <li>lub</li> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia 1 kwietnia 2019 r. do godz. 10:00</b> (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1.</li> </ol> <p><b>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. Oświaty i Kultury”.</b></p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) I etap Konkursu – w <b>dniu 1 kwietnia 2019 r. r. godz. 10:30</b> - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.</li> <li>2) II etap Konkursu – <b>8 kwietnia 2019 r. godz. 10:00</b> - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.</li> </ol> </li> <li>2. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w sali konferencyjnej (II piętro, pok. Nr 14). Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jak rezygnacja z udziału w konkursie.</li> <li>3. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>4. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>5. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej: <a href="http://www.bip.dabrownno.pl">www.bip.dabrownno.pl</a>.</li> <li>6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>7. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane na wniosek kandydata lub odbierane osobiście. Po upływie miesiąca od daty upublicznienia wyników zostaną komisyjnie zniszczone.</li> <li>8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane na wniosek kandydata do ich nadawców, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru</li> </ol>