



Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Cegłowa, ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów

Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. oświaty, spraw społecznych i archiwum zakładowego

Oferta Nr 1/2022

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Cegłów, ul. T. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów.

Stanowisko pracy: ds. oświaty, spraw społecznych i archiwum zakładowego

Wymiar zatrudnienia – 1 etat.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie min. średnie,
- f) minimum 3 letni staż pracy w samorządzie gminnym,
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- h) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- i) dobra znajomość obsługi komputera, (m.in. pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- j) znajomość ustawy:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o finansach publicznych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o ochronie danych osobowych,
 - prawo oświatowe,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) odporność na stres,
- e) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- f) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- g) dyspozycyjność,
- h) zdolność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Z zakresu oświaty:

- prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych, w tym m.in. z ustawy o systemie informacji oświatowej z 15 kwietnia 2011 r oraz ustawy – Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r., a w szczególności zabezpieczenie i tworzenie warunków prawno-organizacyjnych ekonomicznych dla szkolnictwa gminnego:

- prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół,

- przygotowywanie wniosków o przyznanie dyrektorom szkół i przedszkoli odznaczeń,

- prowadzenie spraw organizacyjnych i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół,

- prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego przez nauczycieli zatrudnionych w szkołach,

- przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół,

- współdziałanie z Kuratorem Oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych Gminy Cegłów,

- prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

- realizacja zadań w zakresie dowozu uczniów z terenu gminy do szkół publicznych i specjalnych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- wyliczanie, kontrolowanie i rozliczanie dotacji na zadania oświatowe, sporządzanie sprawozdań,

- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, zgodnie z przepisami KPA.

- Prowadzenie Archiwum Zakładowego.

- Z zakresu spraw społecznych:

- współpraca ze stowarzyszeniami oraz fundacjami działającymi na terenie gminy,

- współpraca z różnymi podmiotami zajmującymi pomocą społeczną.

- przygotowywanie projektów uchwał i opinii związanych z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony zdrowia i spraw społecznych,

- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

4. Warunki pracy

a) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy,
- praca biurowa,
- stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,

b) Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Miasta i Gminy bez windy,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, niszczarka, telefon,
- praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek Urzędu Miasta i Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
- pomieszczenia higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- praca w systemie czasu pracy: poniedziałek 8:00 – 18:00; wtorek – czwartek 8:00 16:00, piątek 8:00 – 14:00.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie BIP – www.bip.ceglow.pl).
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz stażu pracy,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt. d), e), f), g), - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*”.

7. Termin i miejsce składania ofert

Oferty z dokumentami w zamkniętej kopercie, opisane imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu kontaktowego wraz z adnotacją *"Dotyczy naboru na Stanowisko ds. oświaty, spraw społecznych"*



i archiwum zakładowego" należy składać w kancelarii ogólnej Urzędu miasta i Gminy Cegłów w biurze obsługi interesanta, które znajduje się na parterze budynku wejście od strony parkingu (adres: Urząd Miasta i Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05-319 Cegłów) w terminie do dnia **21 stycznia 2022 r. do godziny 14:00**. Oferty mogą też zostać nadane pocztą – listem poleconym. Termin uważa się za zachowany jeżeli oferta wpłynęła do Urzędu Miasta i Gminy Cegłów nie później niż w dniu 21 stycznia 2022 r. do godz. 14:00. Oferty, które wpłynęły w/w określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

8. Informacje dodatkowe

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
 - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie do 10 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert.
 - b. II etap: przeprowadzenie testu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy.
 - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy w terminie wyznaczonym przez Komisję.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II i III etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Burmistrza o naborze na stanowisko ds. oświaty, spraw społecznych i archiwum zakładowego .
7. Do III etapu przejdzie troje kandydatów z najwyższą liczbą punktów uzyskaną na teście. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż 3 kandydatów, dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby osób w III etapie.
8. W przypadku, gdy wpłynęło mniej niż trzy oferty Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia testu i przeprowadzić tylko rozmowę kwalifikacyjną.
9. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
10. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
11. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 14.
12. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
13. Komisja konkursowa sporządza protokół.
14. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Cegłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
16. Urząd Miasta i Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Cegłów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ

Marcin Uchman