

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Ciasna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej Urząd Gminy w Ciasnej z siedzibą w Ciasnej przy ul. Nowej 1 a .

1. Stanowisko pracy:

młodszy referent do spraw oświatowo – administracyjnych

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państw Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe preferowane prawnicze lub administracyjne,
- 6) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 7) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego,
- 2) prawo jazdy kategorii B,
- 3) umiejętność obsługi komputera - pakiet System Informacji Prawnej LEX.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) wnioskowanie o pozyskanie środków finansowych pozabudżetowych na cele związane z edukacją i oświatą,
- 2) prowadzenie spraw związanych wynagrodzeniem nauczycieli,
- 3) sprawy wynagradzania pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych nie będących nauczycielami,
- 4) ryczałty samochodowe dla pracowników oświaty,
- 5) sprawy związane z organizacją roku szkolnego,
- 6) sprawy związane z zakresem gromadzenia i przysyłania właściwemu organowi we właściwym terminie danych dot. Systemu Informacji Oświatowych (SIO),
- 7) sprawy z zakresu przeprowadzania konkursów na stanowisko dyrektorów,
- 8) sprawy z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników w formie nauki zawodu i przyuczenia do wykonywania określonej pracy w tym wnioskowanie o dotację oraz finalizowanie dofinansowania przez decyzję administracyjną,

- 9) postępowanie dot. gminnej sieci przedszkoli, szkół, gimnazjów i innych placówek oświatowych,
- 10) przygotowanie dokumentacji w sprawie bezpłatnego transportu uczniów do i ze szkoły,
- 11) realizacja zadania w zakresie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w zakresie merytorycznym obsługi wydanych decyzji ostatecznych w tym prowadzenie kartoteki zrealizowanych stypendiów socjalnych,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) redagowanie strony elektronicznej Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) umieszczanie w BIP przewidzianych prawem ogłoszeń i innych dokumentów,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Unią Europejską i gminami partnerskimi,
- 16) prowadzenie i koordynowanie spraw dot. ochrony danych osobowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Unią Europejską i gminami partnerskimi,
- 18) prowadzenie zaopatrzenia materialno – technicznego dla pracowników Urzędu Gminy,
- 19) planowanie zadań rzeczowych i wydatków zgodnie z zakresem czynności oraz sporządzanie właściwych prawem przewidzianych sprawozdań.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego jako załącznik do ogłoszenia,
- 4) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Po wyborze przed zawarciem umowy o pracę kandydat zobowiązany jest do dostarczenia informacji o niekaralności,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) kopie świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Ciasna, 42 –793 Ciasna ul. Nowa 1a. W zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze**” do dnia **10 marca 2009 r.** do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

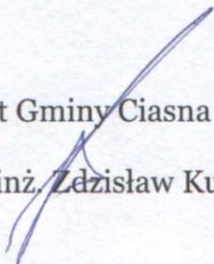
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest dostępny w Urzędzie Gminy Ciasna biuro nr 15.

Zgodnie z Ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne – ofertę z wnioskami o zatrudnienie, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy i CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla postępowania w sprawie naboru”.

Wójt Gminy Ciasna

mgr inż.  Ładziśław Kulej

Ciasna, 18 lutego 2009 r.