

**OGŁOSZENIE URZĘDU GMINY W OSTROWI MAZOWIECKIEJ
O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5,
07-300 Ostrów Mazowiecka
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

**DO SPRAW OBSŁUGI ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNEJ
SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe – administracyjne i/lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą,
- 7) co najmniej roczny staż pracy związanej z prowadzeniem spraw z zakresu zatrudniania, oceniania i awansowania nauczycieli.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – **Prawo oświatowe** (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – **Karta Nauczyciela** (Dz.U. z 2019r., poz. 2215),
 - ustawy z dnia 7 września 1991r. **o systemie oświaty** (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. **o systemie informacji oświatowej** (Dz.U. z 2019r. poz. 1942 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. **o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3** (Dz.U. z 2019r. poz. 409 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. **o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych** (Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - **Kodeks postępowania administracyjnego** – (Dz.U. z 2018r. poz. 2096 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie **regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej** (Dz. U. z 2017r., poz. 1587 z późn. zm.),

- rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018r. w sprawie **uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli** (Dz.U. z 2018r., poz.1574 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie **pracowniczych kas zapomogowo-pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy** (Dz.U. z 1992 r. Nr 100 poz. 502 z późn. zm.),
- 2) bardzo dobra znajomość nowego Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów gminnych placówek oświatowych ,
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem i odwołaniem dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkół i przedszkoli dzieci i uczniów w przypadkach, gdy jest to obowiązkiem gminy, albo zwrotem kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice,
- 6) organizowanie i obsługa narad i szkoleń dyrektorów gminnych placówek oświatowych ,
- 7) przekazywanie korespondencji i informacji gminnym placówkom oświatowym,
- 8) współpraca ze związkami zawodowymi,
- 9) prowadzenie spraw, wynikających z obowiązków nałożonych na Gminę przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2019. poz. 409 z późn. zm.), w tym prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych :
 - a) pracowników Urzędu Gminy, w następującym zakresie:
 - prowadzenie dokumentacji Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy oraz obsługa jej posiedzeń,
 - wydawanie, przyjmowanie, rejestrowanie i sprawdzanie prawidłowości dokumentów, składanych przez pracowników i emerytów Urzędu Gminy,
 - bieżąca analiza wykorzystania środków z Funduszu Socjalnego Urzędu Gminy,
 - organizowanie imprez w ramach środków z Funduszu Socjalnego Urzędu Gminy,
 - prowadzenie kart świadczeń socjalnych pracowników i emerytów Urzędu Gminy,
 - przygotowywanie dokumentów dla księgowości w zakresie pożyczek i świadczeń socjalnych dla pracowników i emerytów Urzędu Gminy, w tym dyspozycji przelewów,
 - b) pracowników gminnych placówek oświatowych w następującym zakresie:
 - wydawanie, przyjmowanie, rejestrowanie i sprawdzanie prawidłowości składanych dokumentów, z wyjątkiem jednostek, w których zatrudnieni są pracownicy administracyjni,
 - prowadzenie kart świadczeń pracowników i emerytów ww. jednostek,

- przygotowywanie dokumentów do księgowości w zakresie świadczeń socjalnych pracowników i emerytów ww. jednostek (przygotowywanie dyspozycji przelewów na świadczenia i podatek),
 - sporządzanie PIT do Urzędu Skarbowego w zakresie świadczeń wypłaconych emerytom ww. jednostek.
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością kasy zapomogowo – pożyczkowej,
 - 12) prowadzenie spraw należących do organu prowadzącego, wynikających z przepisów dotyczących systemu informacji oświatowych (SIO),
 - 13) prowadzenie spraw związanych z remontami w szkołach,
 - 14) przygotowywanie dokumentów do archiwum,
 - 15) załatwianie korespondencji w zakresie spraw wynikających z zakresu obowiązków,
 - 16) sporządzanie sprawozdań z działalności oświatowej Gminy,
 - 17) sporządzanie pozostałej obowiązującej sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności,
 - 18) zastępstwo w czasie nieobecności drugiego pracownika na stanowisku ds. obsługi organizacyjno – administracyjnej gminnych placówek oświatowych.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w strukturze Referatu Oświaty, Promocji i Kultury,
- 2) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 3) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 5) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy związanej z prowadzeniem spraw z zakresu zatrudniania, oceniania i awansowania nauczycieli,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282),
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VI. WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w rozdziale I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: *"Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi organizacyjno – administracyjnej szkół i placówek oświatowych"* **do dnia 14 stycznia 2020 roku** (wtorek), w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, pokój Nr 15 - sekretariat, do godz. 15.30 lub drogą pocztową na adres urzędu. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostrow Mazowiecka www.gminaostrowmaz.home.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy **najpóźniej do dnia 24 stycznia 2020 roku**.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których m.in. **sprawdzona zostanie dokładnie znajomość przepisów, o których mowa w rozdziale II, pkt. 1, w szczególności z zakresu zadań wykonywanych na przedmiotowym stanowisku**. Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Ostrow Mazowiecka, 3 stycznia 2020 r.


WÓJT
Waldemar Brzostek