

**ZARZĄDZENIE Nr 112/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORDY**  
**z dnia 27 grudnia 2017r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2017r. poz. 1875) oraz art. 11 ust. 1 w związku z art. 13, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016r. poz. 902 ze zm.)

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy ds. oświaty.

§ 2

Warunki naboru określa:

*Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach – stanowisko ds. oświaty, stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia*

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jan Łęgowski



**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy  
w Mordach ul. Kilińskiego 9.**

**Stanowisko: ds. oświaty – 3/5 etatu – umowa na czas określony.**

**1. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) staż pracy 3 lata
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i oświaty,
- 2) znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 3) samodzielność w pracy, dokładność, rzetelność, obowiązkowość,
- 4) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędniczych,
- 5) minimum 2 lata pracy na stanowisku związanym z oświatą w samorządzie terytorialnym lub w administracji publicznej.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) analizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi:
  - a) arkuszy organizacyjnych zespołów szkół i gimnazjum;
  - b) zmian organizacji pracy jednostek organizacyjnych oświaty w ciągu roku szkolnego;
- 2) prowadzenie ewidencji obowiązku nauki oraz jego egzekwowanie;
- 3) przygotowywanie oceny dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 5) koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością szkół i przedszkoli oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS, Kuratorium Oświaty i MEN dotyczących spraw oświatowych;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z powoływaniem komisji i przeprowadzaniem egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na nauczyciela mianowanego;
- 7) prowadzenie zbiorczych baz danych oświatowych zgodnie z przepisami o systemie informacji oświatowej, scalanie tych danych oraz bieżąca aktualizacja;
- 8) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostek działających w zakresie oświaty;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół oraz zwrotem kosztów za dowożenie przez rodziców;
- 10) koordynacja działań w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) prowadzenie zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 12) prowadzenie ewidencji placówek szkolnych i przedszkolnych;

- 13) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o stypendia szkolne;
- 14) monitoring dostępnych środków z funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań oświaty;
- 15) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;
- 16) przekazywanie jednostkom oświatowym informacji i materiałów otrzymywanych od organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji;
- 17) inne zadania powierzone przez pracodawcę.

#### 4. Warunki pracy

- 1) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 2) czas pracy: 3/5 etatu tj. 24 godziny tygodniowo.
- 3) praca przy komputerze;

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
- 6) oświadczenie kandydata:
  - a) o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
  - c) o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016r. poz. 902 ze zm.) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) dokument potwierdzający niepełnosprawność, (jeżeli kandydat taki posiada).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, pok. Nr 1 (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. oświaty**” w terminie do **08 stycznia 2018r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.umigmordy.bip.org.pl](http://www.umigmordy.bip.org.pl), oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy.

BURMISTRZ

Jan Ługowski