

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **WÓJT GMINY SIENNICA**

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Kołbielska 1, 05-332 Siennica**

#### **1. Stanowisko pracy:**

ds. oświaty, kultury i zdrowia

#### **2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze,
- 6) preferowany staż pracy na podobnym stanowisku,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. oświaty, kultury i zdrowia,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera w systemie operacyjnym Windows, praca w pakiecie Office'a ze znajomością Worda i Excela,
- 9) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, komunikatywność, systematyczność,
- 10) umiejętność opracowywania dokumentów urzędowych (protokołów, pism, sprawozdań, decyzji),
- 11) znajomość obsługi urządzeń biurowych (faxu, kserokopiarki, bindownicy, niszczarki).

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) podstawowa znajomość procedur administracyjnych - Kodeks Postępowania Administracyjnego i instrukcja kancelaryjna,
- 2) znajomość aktów prawnych takich jak: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do niej,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) dyspozycyjność i operatywność,
- 5) mile widziana znajomość języka angielskiego.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach oświatowych,
- 3) organizowanie konkursów na stanowiskach dyrektorów szkół i przedszkola,
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 5) analizowanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola,

- 6) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 7) kontrola spełniania obowiązku nauki,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
- 9) aktualizacja systemu informacji oświatowej,
- 10) sporządzanie informacji i analiz dotyczących funkcjonowania szkół,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o organizowaniu działalności kulturalnej,
- 12) koordynowanie działań w zakresie organizacji imprez masowych oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności sportu szkolnego i pozaszkolnego,
- 13) prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw w zakresie ochrony zdrowia.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku ds. oświaty, kultury i zdrowia.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 czerwca 2012 r. włącznie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem:

*„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. oświaty, kultury i zdrowia w Urzędzie Gminy w Siennicy”.*

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

#### **7. Inne informacje:**

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.ugsiennica.bip.org.pl](http://www.ugsiennica.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20.

Siennica, dnia 05.06.2012 r

WÓJT  
*Grzegorz Zieliński*