**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA IGMINY WCHORZELACH**

**UL.ST. KOMOSIŃSKIEGO 1, 06-330 CHORZELE**

**I. OKREŚLENIE STANOWISKA**

**STANOWISKO PRACY DS. ADMINISTRACJI OŚWIATOWEJ**

**Praca administracyjno – biurowa, przy monitorze ekranowym**

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3. posiada wykształcenie wyższe,

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,

6. posiada wiedzę i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy,

7. zna przepisy prawne, w szczególności:

1) przepisy ustawy kodeks postępowania administracyjnego,

2) przepisy ustawy o samorządzie gminnym,

3) przepisy ustawy Prawo oświatowe,

4) przepisy ustawy o systemie oświaty,

5) przepisy ustawy Karta Nauczyciela,

6) akty wykonawcze do w/w ustaw;

**III. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. umiejętność pracy w zespole,

2. rzetelność, sumienność, terminowość,  
2. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,

3. umiejętność sprawnej organizacji pracy,

4. zdolność analitycznego myślenia,

5. zaangażowanie, kreatywność,

6. doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w tym w administracji samorządowej min. 6 miesięcy,

7. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;

**IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM ZADANIA:**

1. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych dokumentów w zakresie wykonywanych na stanowisku zadań,
2. przygotowywanie projektów uchwał i aktów wykonawczych dotyczących oświaty,
3. opracowywanie dokumentów zbiorczych z zakresu oświaty, ich analiza oraz w razie potrzeb sporządzanie okresowych sprawozdań,
4. współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny w jednostkach organizacyjnych oświaty,
5. przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
6. obsługa inwestycji i remontów placówek oświatowych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
7. koordynacja działań międzyszkolnych w zakresie: polityki kadrowej (obejmującej ocenę pracy dyrektorów, wnioskowanie w sprawie ich nagradzania i przyznawania dodatków motywacyjnych przyznawania nagród Burmistrza dla nauczycieli i innych pracowników szkół i przedszkola),
8. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkola podległych Gminie,
9. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
10. koordynacja działań międzyszkolnych w zakresie:
11. przestrzegania obowiązkowych przepisów w sferze oświaty, w tym zapewnienie nauki, wychowania i opieki,
12. organizacji pracy placówek oświatowych,
13. współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami działającymi w zakresie wspierania oświaty;

**V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

1. miejsce wykonywania pracy –Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, praca w pokoju wieloosobowym na 2 piętrze,

2. budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po budynku (brak windy, dostęp do schodołazu),

3. ciągi komunikacyjne umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim,

4. toaleta na parterze przystosowana dla osób niepełnosprawnych,

5. wymiar czasu pracy – pełen etat,

6. zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.  
7. system czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 730 – 1530,  
8. praca w zespole,  
9. wyjazdy służbowe, szkolenia,  
10. narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,  
11. dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

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

**VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

1. podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),  
2. podpisany list motywacyjny,  
3. kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,  
4. podpisany kwestionariusz osobowy – (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego – parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,  
5. dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,  
6. podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,  
7. podpisane oświadczenie kandydata , że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
8. podpisane oświadczenie kandydata 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019 poz. 1781) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1)oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282).**

**DODATKOWO:**Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem- potwierdzającego niepełnosprawność.

**VII.  TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: Nabór na stanowisko urzędnicze” **oferta pracy na** **stanowisko ds. administracji oświatowej 2”** (z podaniem imienia i nazwiska), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach w punkcie informacyjnym lub przesłać pocztą na adres:  Urząd Miasta i Gminy  w Chorzelach, ul. St. Komosińskiego 1.06-330 Chorzele **w terminie do dnia 17.01.2022 r. do  godz.1500.**

**VIII. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.  
3. W I etapie komisja sprawdzi, czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.  
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.  
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach /www.bip.chorzele.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.  
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w/w. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.  
9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego- tel. (29) 751- 65 47 lub u Dyrektora Wydziału Oświaty i Promocji- tel. (29) 751- 65-60.

Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, zamieszczoną pod ogłoszeniem o naborze. Oświadczenie należy dołączyć do wymaganych dokumentów aplikacyjnych.

*BURMISTRZ*

*/-/ Mgr Beata Szczepankowska*

Chorzele, dnia **4.01.2022 r.**