



Ogłoszenie Nr KG.2110.1.2017.CHA.1 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastków

Jednostka	Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3 21-002 Jastków
Oferowane stanowisko	Inspektor
Komórka organizacyjna	Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
Data ogłoszenia naboru	18.01.2017 r.
Termin składania dokumentów	30.01.2017 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:<ol style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 j.t.),b) wykształcenie wyższe,c) praktyczna i teoretyczna znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">-znajomość przepisów z zakresu oświaty i administracji w szczególności:<ul style="list-style-type: none">- ustawy Karta Nauczyciela- ustawy o systemie oświaty- ustawy o systemie informacji oświatowej- kodeksu postępowania administracyjnego,d) ogólna znajomość przepisów z zakresu: samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych , ochrony danych osobowych,e) co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z oświatą lub realizacją projektów edukacyjnych, społecznych,f) umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office.2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:<ol style="list-style-type: none">a) umiejętność analitycznego myślenia,b) zdolność do pracy pod presją czasu,c) dyspozycyjność,d) prawo jazdy kat. B.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. prowadzenie ewidencji przedszkoli i placówek niepublicznych; 2. prowadzenie rejestru żłobków, 3. obliczenie dotacji dla przedszkoli niepublicznych, 4. rozliczanie kosztów wychowania przedszkolnego z innymi gminami, 5. opracowywanie sprawozdań do MEN , Kuratorium Oświaty i innych instytucji, 6. prowadzenie SIO, 7. pozyskiwanie, realizacja i rozliczanie projektów z zakresu działania referatu, 8. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w zakresie realizacji projektów
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Panieńszczyźnie przy ul. Chmielowej 3, I piętro. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 4. Obsługa urzędzeń biurowych. 5. Wymagana umiejętność pracy w zespole. 6. Codzienny kontakt telefoniczny. 7. Bezpośredni kontakt z interesantami
<p>Dodatkowe informacje*</p>	<p><i>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jastków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.</i></p> <p><i>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</i></p> <p><i>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</i></p>

Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy. 4. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastków na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu w zakładce OFERTY PRACY → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (ze wskazaniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 30.01.2017 r. do godz. 15³⁰ w Sekretariacie Urzędu Gminy Jastków (II piętro, pok. 18), Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesać pocztą do dnia 30.01.2017 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Gminy Jastków (II piętro, pok. 18), Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków z dopiskiem: Nabór KG.2110.1.2017.CHA.1 na stanowisko Inspektor ds. Oświaty. Dodatkowe informacje pod nr tel. 81 502 04 18
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci , których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. 5. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok. nr 23, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.