

**Zarządzenie Nr 2/06
Wójta Gminy Górzycy
z dnia 9 lutego 2006 r.**

w sprawie wszczęcia procedury naboru i powołania komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. oświaty w Urzędzie Gminy w Górzycy,

Na podstawie § 18 ust. 1 pkt 2 zarządzenia Nr 6/05 Wójta Gminy Górzycy z dnia 20 czerwca 2005 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Górzycy i art. 3a ust.2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm./

zarządza się , co następuje :

§ 1. Wszczyna się procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. oświaty w Urzędzie Gminy w Górzycy jak w ogłoszeniu o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

**Przewodniczący -Z-ca Wójta
Członkowie - Sekretarz Gminy
Skarbnik Gminy**

2. Zadaniem komisji jest :

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych poprzez porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi /niezbędnymi/ określonymi w ogłoszeniu o naborze i w związku z tym zakwalifikowanie osób składających aplikacje do II etapu naboru,
- 2) przeprowadzenie testu ze znajomości funkcjonowania organów gminy oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu naboru,
- 3) sporządzenie protokołu z naboru i przedstawienie Wójtowi Gminy podejmującemu decyzję o zatrudnieniu kandydata.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Tomasz Kowalczyk

WÓJT GMINY GÓRZYCA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

MŁODSZEGO REFERENTA DS. OŚWIATY

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaraność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) wykształcenie średnie lub wyższe (wskazany kierunek ekonomiczny)
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o systemie oświaty, karty nauczyciela,
- b) dobra znajomość programów komputerowych: „Płace” OPTIVUM, „Płatnik”- ZUS, „SIO”- System Informacji Oświatowej,
- c) samodzielność i operatywność,
- d) otwartość i komunikatywność,
- e) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań na wymienionym stanowisku:

- 1. Przygotowywanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych.
- 2. Przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i gimnazjum.
- 3. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na dyrektorów szkół, powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów.
- 4. Przygotowywanie procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów szkół.
- 5. Przygotowywanie i prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.
- 6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej statutów szkół i organizacji szkół.
- 7. Sporządzanie sprawozdań i przekazywanie ich do Kuratorium Oświaty.
- 8. Sporządzanie analiz demograficznych uczniów oraz liczby dzieci dowożonych do szkół.
- 9. Przekazywanie dyrektorom szkół przepisów pranych, wytycznych i informacji z MEN, Kuratorium i innych instytucji.
- 10. Organizowanie spotkań Wójta z dyrektorami szkół oraz ich protokołowanie.
- 11. Organizowanie dowozów uczniów do szkół i zapewnianie opieki w czasie dowożenia.

12. Organizowanie dzieciom 6-letnim warunków do rocznego przygotowania przedszkolnego.
13. Sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz prowadzenie kart wynagrodzeń i kart podatkowych.
14. Naliczanie i odprowadzanie składek ZUS wszystkich pracowników oświaty.
15. Prowadzenie „SIO” – zbiorczego systemu informacji oświatowej.
16. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie oświaty.
17. Współdziałanie z archiwum zakładowym Urzędu Gminy w zakresie gromadzenia w nim akt szkół.
18. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, świadectwo ukończenia szkoły średniej),
- d) dokument potwierdzający niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e) zaświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku młodszego referenta ds. oświaty,
- f) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności wyszczególnione w pkt 1 i 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Górzycy lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Górzycy

Ul. 1-go Maja 1

69-113 Górzycy

**z dopiskiem: „Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. oświaty”
w terminie do dnia 23 lutego 2006 roku.**

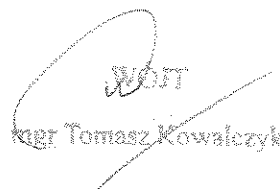
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz Ustawą z dn. 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej: Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gorzycy.pl) i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Górzycy.

5. Informacja o sposobie prowadzenia naboru:

- a) po zakończeniu przyjmowania podań komisja powołana przez Wójta dokona oceny zgłoszonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich zgodności w ogłoszeniu o naborze,
- b) osoby dopuszczone do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Górzycza, dnia 09 lutego 2006 r.


Wójt
mgr Tomasz Kowalczyk