

WÓJT GMINY HAJNÓWKA

o g ł a s z a nabór na wolne stanowisko pracy :

referent
w Referacie organizacyjnym

I. Wymagania niezbędne:

- a) *ma obywatelstwo polskie*
- b) *wykształcenie: wyższe: administracyjne , prawnicze lub ekonomiczne*
- c) *staż pracy - co najmniej 3 letni staż pracy w administracji*
- d) *pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,*
- e) *posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,*
- f) *posiadanie minimum prawa jazdy kat. B*
- g) *nie była prawomocnie skazana za przestępstwa umyślne,*
- h) *cieszy się nieposzlakowaną opinią, posiada umiejętność współpracy z ludźmi w tym z interesantami, zdolność do szybkiego przedkładania projektów rozwiązań organizacyjnych przełożonym, komunikatywność, wysoka kultura osobista , dokładność.*
- i) *dobra znajomość następujących przepisów:*

1. *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2018, poz.2096z późn.zm.),*
2. *ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (t.j Dz.U. z 2019r., poz. 506),*
3. *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn.zm.),*
4. *ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1457 z późn. zm.),*
5. *ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn.zm.),*
6. *ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.60 z późn.zm.),*
7. *ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz.996 z późn.zm.),*
8. *ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017r. poz. 2203 z późn.zm.),*
9. *ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz.U. z 2019r. poz. 409 z późn. zm.),*
10. *ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej (t. j. Dz.U. z 2018r. poz. 1900 z późn. zm.),*
11. *ustawy z dnia 29 stycznia 2004r., prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 1986 z późn.zm.) wraz ze wszystkimi obowiązującymi rozporządzeniami wykonawczymi.*

II.Wymagania dodatkowe:

- a) *umiejętność obsługi komputera i programów użytkowych*
- b) *znajomość pracy biurowej*

III. Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Hajnówka ul. A. Zina 1 , 17-200 Hajnówka, tel. (85) 682-25-00

Stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych nie posiada jednak windy do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami. Praca wymagająca poruszania się na terenie budynku oraz poza budynkiem w

granicach administracyjnych gminy Hajnówka oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego.

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Początek zatrudnienia : maj 2019r.

IV. *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Hajnówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%*

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

Zadania główne:

- Realizacja zadań wynikających z uchwał rady i jej organów oraz wniosków i interpelacji radnych.
- Opracowywanie zarządzeń wójta oraz uchwał rady w zakresie wykonywanych zadań.
- Przygotowywanie informacji, analiz i innych materiałów niezbędnych dla realizacji zadań przez Radę Gminy i jej organy.
- Zakładanie, prowadzenie i utrzymanie gminnych jednostek oświatowych.
- Realizacja praw dziecka 6-letniego do rocznego przygotowania przedszkolnego.
- Zapewnienie wykonania zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego.
- Organizowanie konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
- Realizacja zadań związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół samorządowych.
- Przygotowywanie dokumentacji dla komisji egzaminacyjnej powołanej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
- Wykonywanie niezbędnych czynności w sprawie likwidacji szkoły .
- Prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia szkole.
- Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych, szkół podstawowych w których zorganizowano oddział przedszkolny i punktu przedszkolnego, sporządzanych przez dyrektorów szkół oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.
- Nadzór nad zakupem niezbędnych materiałów i przedmiotów na potrzeby szkoły – ustalanie celowości oraz hierarchii potrzeb w tym zakresie.
- Prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół oraz prowadzenie spraw związanych z ustalaniem ich wynagrodzeń i innych świadczeń.
- Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Prowadzenie kontroli szkół w imieniu organu prowadzącego w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.
- Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w szkołach oraz warunkami p/poż.
- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym w postaci stypendium i zasiłku szkolnego.
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i nauki.
- Prowadzenie spraw dotyczących refundacji kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- Merytoryczny nadzór nad dokumentacją przedstawioną przez dyrektorów szkół związanych z wypłatą wynagrodzeń nauczycielom w zakresie ustalania godzin ponadwymiarowych , pełnionych zastępstw , godzin bibliotecznych , zajęć świetlicowych oraz godzin łączonych.
- Przedstawianie propozycji nagród i odznaczeń dla dyrektorów szkół.
- Dokonywanie wspólnie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oceny pracy dyrektorów szkół.
- Prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem sieci oddziałów przedszkolnych, szkół

podstawowych.

- Prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, nadzór nad organizacją dowozu.
- Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązku organu prowadzącego w zakresie sprawozdawczości statystycznej oraz kontrola wykonania tego obowiązku przez szkoły.
- Sprawowanie ogólnego nadzoru nad sprawami remontowo – inwestycyjnymi szkół we współpracy z inspektorem ds. inwestycji w Urzędzie Gminy.
- Nadzorowanie przetargów na roboty, usługi i dostawy w jednostkach oświatowych.
- Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych.
- Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów dowozu do szkół dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz organizowanie bezpłatnego dowozu.
- Koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w tym unijnych przez jednostki oświatowe.
- Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników z gminy Hajnówka oraz rozliczeniem dofinansowania.
- Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną uczniom o charakterze motywacyjnym.
- Realizacja zadań z zakresu wyposażenia szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe.
- Realizacja Rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”.
- Opracowywanie sieci publicznych szkół podstawowych i publicznych przedszkoli, a także granic ich obwodów.
- Opracowywanie analiz demograficznych i symulacji przyszłościowego funkcjonowania placówek oświatowych.
- Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne.
- Prowadzenie ewidencji urlopów dyrektorów szkół.
- Realizacja zadań związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3 w tym prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz sprawozdań w tym zakresie.
- Obsługa wniosków o wpis, zmianę oraz wykreślenie z rejestru żłobków i klubów dziecięcych, a także o wpis dziennych opiekunów do wykazu dziennych opiekunów oraz podmiotów ich zatrudniających, zmianę tego wpisu oraz o wykreślenie z wykazu za pośrednictwem Platformy Informacyjno – Usługowej Emp@tia..
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją wychowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach egzaminu z uwzględnieniem działań podejmowanych przez szkoły nakierowanych na kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez kuratora oświaty.
- Realizacja zadań związanych z działalnością niepublicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Stowarzyszenie Edukator.
- Naliczanie podstawowej kwoty dotacji oraz jej aktualizacja.
- Obsługa systemu informacji oświatowej – SIO.

zadania pomocnicze:

Załatwianie spraw związanych z realizacją zadań głównych w tym przyjmowanie wniosków od interesantów.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (curriculum vitae)
- c) kserokopie świadectw pracy
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) kserokopie zaświadczeń i certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach
- f) oryginał kwestionariusza osobowego
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata zawierającego klauzulę : „*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 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1260 z późn.zm.)*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Hajnówka (pokój Nr 32) pocztą elektroniczną na adres gmina@gmina-hajnowka.pl ,w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Gminy Hajnówka ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko-referent*” w terminie do dnia 30 kwietnia 2019r. Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Gminy Hajnówka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hajnówka /Tablica ogłoszeń / Informacje bieżące / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Hajnówka.

Hajnówka, dnia 17 kwietnia 2019r.

Wójt Gminy Hajnówka


mgr Lucyna Smoktunowicz