

**WÓJT GMINY JASTRZĘBIA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY W URZĘDZIE GMINY JASTRZĘBIA
NA STANOWISKO URZĘDNICZE:
„samodzielny referent ds. kadrowych i oświaty”**

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014, 1202 j.t.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. wykształcenie wyższe drugiego stopnia: ekonomiczne, prawne lub administracyjne;
3. 5-letni staż pracy;
4. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, o systemie informacji oświatowej, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej;
5. wysoki poziom kultury osobistej;
6. umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
7. umiejętność pracy w stresujących warunkach i pracy w zespole,

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy z bazami danych;
2. umiejętność analizy danych;
3. znajomość technologii internetowych, aplikacji graficznych, narzędzi do analizy danych.
4. kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność.

III. Wymagania pożądate:

- przygotowanie pedagogiczne,
- prawo jazdy kat. „B”,

IV. Warunki pracy:

Miejsce i czas pracy: Urząd Gminy Jastrzębia (budynek dwukondygnacyjny bez windy)
Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia,
Poniedziałek: 8.00 – 16.00
Wtorek – Piątek: 7.00 – 15.00
Wymiar czasu pracy: 1 etat

Praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera przez minimum 4 godziny dziennie, poruszania się po terenie siedziby Urzędu i sporadycznego wychodzenia w teren;

Na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia, 6%-wy wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie nie został osiągnięty.

VI. Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw osobowo-kadrowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych;
2. ustalanie uprawnień pracowniczych;
3. prowadzenie ewidencji obecności w pracy, ewidencji urlopów, ewidencji czasu pracy;
4. prowadzenie spraw w zakresie naboru pracowników, staży zawodowych i praktyk;
5. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Radomiu;
6. prowadzenie spraw osobowo-kadrowych pracowników zatrudnionych na pracach interwencyjnych, stażach, oraz na pracach społecznie użytecznych;
7. dbałość o przestrzeganie przepisów bhp i p.poż;
8. zapewnienie warunków realizacji obowiązku szkolnego w szkołach podstawowych i gimnazjum;
9. współpraca z organami nadzoru pedagogicznego oraz placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz związkami zawodowymi;

10. realizacja procedur związanych z zatrudnianiem dyrektorów placówek oświatowych i oceną ich pracy oraz procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
11. zapewnienie dojazdu uczniom do szkół zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
12. sprawdzanie arkuszy organizacyjnych podległych placówek oświatowych pod kątem liczby oddziałów oraz zatrudnianych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
13. prowadzenie dokumentacji związanej z wpisem szkół i placówek niepublicznych do ewidencji;
14. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem szkół i przedszkoli;
15. prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji i postanowień w zakresie realizowanych zadań;
16. obsługa elektronicznego Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
17. przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał oraz umów w zakresie realizowanych zadań;
18. prowadzenie sprawozdawczości;
19. archiwizacja dokumentów.

VII. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV);
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014, 1202 j.t.);
5. oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.jastrzebia.pl w zakładce: oferty pracy);
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. 2014, 1202 j.t.);
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. 2014, 1202 j.t.);
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko samodzielnego referenta ds. kadrowych i oświaty”, należy przesłać w terminie **do dnia 13 lutego 2015r. (piątek)** na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia. (decyduje data wpływu do Urzędu) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Jastrzębia – pok. Nr 8

IX. Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- **kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.**

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastrzębia”, zatwierdzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Jastrzębia Nr 40/2012 z dnia 29 czerwca 2012 r.

WÓJT GMINY
Elżbieta Zasada