

WÓJT GMINY

Ruda Maleniecka

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rudzie
Malenieckiej oraz na stanowiska
kierownicze w jednostkach organizacyjnych
Gminy Ruda Maleniecka

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Wójt Gminy Ruda Maleniecka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej,
Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka*

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy: stanowisk d/s edukacji - 1/2 etatu (umowa na zastępstwo).
2. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie – średnie,
 - b) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX,
 - c) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz kodeks postępowania administracyjnego, ustawa - Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty,
 - d) obsługa urzędzeń biurowych.
3. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność pracy w zespole;
 - b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność; dyspozycyjność, systematyczność, dokładność skrupulatność, terminowość, rzetelność, zdolność analitycznego myślenia,
 - c) znajomość języków obcych;
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 1. Prowadzenie spraw z zakresu przydziału stypendiów dla uczniów z terenu gminy Ruda Maleniecka.
 2. Przyjmowanie i sprawdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych.
 3. Przygotowywanie wszelkiej dokumentacji w sprawie ustalenia zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Ruda Maleniecka oraz zwolnień nauczycieli od tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
 4. Przygotowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli.
 5. Utrzymywanie ciągłej współpracy ze wszystkimi placówkami oświatowymi działającymi na terenie Gminy oraz z Kuratorium Oświaty w Kielcach.
 6. Prowadzenie System Informacji Oświatowej.
 7. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
 8. Przygotowywanie pod względem organizacyjnym konkursów na dyrektora placówki oświatowej.

9. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy.
10. Prowadzenie punktu obsługi klienta.

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) dyplom poświadczający wykształcenie;
- d) kwestionariusz osobowy;
- e) kserokopię świadectw pracy;
- f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach;
aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska;
podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz
korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione
umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- g) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji
- h) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą
z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U.
z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami);

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój 3); lub
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem **25 kwietnia 2014r.** Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na stanowisko ds. edukacji”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Dopuszcza się możliwości składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Ruda Maleniecka, dnia 09 kwietnia 2014r.

WÓJT

Podpis
Leszek Kuca

*)niepotrzebne skreślić