

Wójt Gminy w Ludwinie
na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm) ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze
inspektor d/s oświaty w Urzędzie Gminy Ludwin.

1. Nazwa i adres jednostki; Urząd Gminy w Ludwinie, Ludwin 51, 21-075 Ludwin
2. Określenie stanowiska; stanowisko urzędnicze d/s oświaty
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

1) Wymagania niezbędne

osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełniać następujące wymagania:

- a. określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych
- b. wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku ekonomia
- c. znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego
- d. praktyczna znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego w tym: Prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, prawa administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
- e. doświadczenie w pracy przez co najmniej 3 lata (wskazana praca w oświacie lub księgowości szkolnej)
- f. niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej

2) Wymagania dodatkowe

- a. znajomość zasad związanych z przygotowaniem arkusza organizacyjnego
- b. biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprzętu komputerowego ze szczególnym uwzględnieniem oprogramowania MS Office: (Word, Excel, Outlook)
- c. znajomość obsługi programu Księgowość Optivum (Vulcan).
- d. znajomość Systemu Informacji Oświatowej, program SIO (aktualna wersja)
- e. umiejętność pracy w zespole

3) Wymagania preferowane

- a. systematyczność
- b. samodzielność
- c. odpowiedzialność i rzetelność

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku; Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które jest nabór zawiera załącznik.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku;

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca w budynku urzędu i poza nim: budynek jest niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

7. wskazanie wymaganych dokumentów;

- 1) CV i list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji
- 4) kserokopie świadectw pracy
- 5) oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska na które prowadzony jest nabór.
- 6) oświadczenie o niekaralności
- 7) wyrażenie zgody na przetworzenie danych osobowych w celach rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.)
- 8) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności

6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Termin składania dokumentów do 12-07.2019r. do godz. 10.00

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin z dopiskiem „nabór na stanowisko ds. oświaty” lub przesłać listem w terminie na adres Urzędu Gminy w Ludwinie.

7. Druk kwestionariusza osobowego i oświadczenia o niekaralności można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy w Ludwinie, Ludwin 51 21-075 Ludwin (sekretariat).

Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <http://ludwin.e-bip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.


Wójt
Andrzej Chabros

Do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy:

1.. Obowiązki w zakresie oświaty:

- 1) przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzanie procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
 - 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych, przeprowadzanie procedury związanej z wyłonieniem kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, przedłużania kadencji dyrektora oraz jego odwoływania .
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, regulaminów oraz projektów zarządzeń wójta oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem i działalnością jednostek oświatowych.
 - 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z wyegzekwowaniem realizacji obowiązku szkolnego, w tym przygotowywanie tytułów wykonawczych o wszczęcie egzekucji obowiązku szkolnego oraz przeprowadzanie procedury egzekucyjnej na wniosek dyrektorów szkół.
 - 5) rozwiązywanie bieżących problemów związanych z dowozem dzieci do szkół. Sprawdzanie i potwierdzanie poprawności merytorycznej oraz ilości wykazanych faktur z tytułu zrealizowanych dowozów dzieci do szkół i innych placówek.
 - 6) realizowanie wniosków odnośnie zwrotu kosztów kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym uczęszczających do przedszkoli publicznych i niepublicznych poza terenem Gminy.
 - 7) rozpatrywanie wniosków i naliczanie zwrotów kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i ośrodków.
 - 8) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków pracodawców ubiegających się o zwrot kosztów kształcenia młodocianych, weryfikacja poprawności złożonych dokumentów, wydawanie decyzji, składanie zapotrzebowania na środki i sporządzanie sprawozdań z ich wydatkowania.
 - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją roku szkolnego, w tym sprawdzanie sporządzonych przez dyrektorów szkół arkuszy organizacyjnych wraz z załącznikami do arkuszy, analiza struktury zatrudnienia, analiza aneksów do arkuszy, dokonywanie zmian w arkuszach w ciągu roku, przygotowanych zarządzeń w/w zakresie.
 - 10) przygotowywanie i uzgadnianie ze związkami projektu zarządzenia dotyczącego dofinansowania kosztów kształcenia nauczycieli .
 - 11) przygotowywanie wniosków dotyczącego naboru do Szkół i Przedszkoli w tym kryteriów naboru niezbędnych do II i III etapu rekrutacji.
 - 12) prowadzenie spraw związanych z udziałem szkół w gminnych konkursach.
 - 13) sporządzanie angaży, aneksów, umów i innej dokumentacji związanej z zatrudnieniem dyrektorów szkół. Archiwizacja dokumentacji dotyczącej działalności i funkcjonowania szkół.
 - 14) prowadzenie i przekazywanie dokumentacji związanej z przekazywaniem sprawozdań w systemie informacji oświatowej (SIO). Weryfikacja poprawności danych w zakresie struktury zatrudnienia i ilości uczniów będących podstawą do przyznania subwencji oświatowej. Weryfikacja zakresu realizowanych zadań edukacyjnych przez jednostkę samorządu terytorialnego.
 - 15) prowadzenie dokumentacji związanej z otrzymywanymi przez jednostki oświatowe dotacjami na zadania:
 - a) wyprawka szkolna,
 - b) zasiłki losowe,
 - c) stypendia socjalne,
 - d) dotacja na dofinansowanie przedszkoli i oddziałów przedszkolnych,
- Obliczanie i wysyłanie zapotrzebowania na środki finansowe. Podział otrzymanych w ramach dotacji celowych z budżetu państwa na realizację zadań własnych środków finansowych na rozdziały wg. klasyfikacji budżetowej oraz sporządzanie sprawozdań z ich wydatkowania

16) Udział w pracach komisji przetargowej

17) przekazywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu sprawowania opieki nad dziećmi do lat 3 w ramach sprawozdawczości statystycznej.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....

4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. kwalifikacje zawodowe

.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Ludwin.....
.....

Imię , nazwisko i adres
.....
.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O NIEKARALNOŚCI

Oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie
żadne postępowanie karne.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej
za poświadczanie nieprawdy(art.271§ 1 K.K.)

(data i podpis)

Klauzula informacyjna

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Ludwin siedzibą w Ludwinie, tel. (81) 75 70 901 , adres e-mail: ludwin@lubelskie.pl

Inspektorem Ochrony Danych jest Robert Gostkowski, adres e-mail: ludwin@lubelskie.pl, adres do korespondencji: Urząd Gminy w Ludwinie, Ludwin 51, 21-075 Ludwin

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą danych osobowych będzie Urząd Gminy Ludwin

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Mają Państwo prawo :

1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; 4) do usunięcia danych osobowych; 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w związku z niniejszym procesem rekrutacji i ich przetwarzanie na potrzeby kolejnych rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy Ludwin.

Data

podpis czytelny osoby biorącej udział w konkursie