

**ZARZĄDZENIE NR 18/2021  
WÓJTA GMINY RZECZNIÓW**

z dnia 16 lutego 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw oświaty i informatyki w Urzędzie Gminy Rzeczników oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 i 1378), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), w związku z Zarządzeniem Nr 32/2011 Wójta Gminy Rzeczników z dnia 21 października 2011 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzecznikowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw oświaty i informatyki w Urzędzie Gminy Rzeczników.

§ 2. Wymagania dla kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Justyna Niedziela-Gawlik - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Edyta Walczyk - Członek Komisji;
- 3) Anna Włodarska - Członek Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Karol Burek**

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do spraw oświaty i informatyki.

Wójt Gminy Rzecznów na podstawie art. 11 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r, poz. 1282 ze zm.), ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw oświaty i informatyki (Inspektor) w Urzędzie Gminy Rzecznów.

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Rzecznów, 27-353 Rzecznów 1

### II. Wymagania niezbędne:

#### Wykształcenie

Wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2021 r. poz. 159).

Pożądany kierunek: informatyka, studia podyplomowe lub inne adekwatne wykształcenie uzupełniające w obszarze informatyki.

#### Praktyka

1. Staż pracy: minimum 3 lata,
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu oświaty, karty nauczyciela, postępowania administracyjnego, samorządu gminnego, ochrony danych osobowych. Znajomość prawnych wymogów bezpieczeństwa systemów informacyjnych.
3. Doświadczenie w zakresie systemów informatycznych oraz oprogramowania stosowanych w administracji samorządowej.

#### Pozostałe wymagania

1. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
4. Obywatelstwo polskie.

### III. Wymagania dodatkowe

- umiejętność budowania dobrych i rzetelnych relacji,
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, a także umiejętność korzystania z przepisów prawa, praktycznego ich zrozumienia i stosowania,
- umiejętność logicznego myślenia,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
- umiejętność selekcji informacji,
- posiadanie prawa jazdy kat.B,
- zaangażowanie i dyspozycyjność.

### IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Pracownik odpowiada za:

#### Zadania z zakresu oświaty

1. Prowadzenie spraw związanych z działalnością publicznych przedszkoli i szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rzecznów, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
2. Nadzór nad przestrzeganiem w placówkach oświatowych zapisów ustawy o systemie oświaty, o finansowaniu zadań oświatowych i ustawy Karta Nauczyciela w zakresie należącym do organu prowadzącego.
3. Współdziałanie przy podziale subwencji oświatowej oraz rzetelna i bieżąca analiza wydatków budżetowych przeznaczonych na funkcjonowanie placówek oświatowych.
4. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i ogłaszaniem konkursów na dyrektorów przedszkoli i szkół podstawowych.
5. Przekazywanie drogą elektroniczną do MEN i Kuratorium Oświaty danych dotyczących placówek oświatowych.
6. Przygotowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli i współpraca w tym zakresie ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie gminnej.
7. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących nadania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach i szkołach podstawowych stopnia awansu zawodowego i wydawanie prawidłowych pod względem formalnym i merytorycznym decyzji administracyjnych w tym zakresie.
8. Rzetelne i terminowe sporządzanie dla MEN sprawozdań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej.
9. Przygotowywanie analiz i opracowań z zakresu organizacji i funkcjonowania przedszkoli i szkół podstawowych.
10. Prowadzenie całości spraw związanych z dotacją dotyczącą wyposażenia szkół podstawowych w podręczniki oraz materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe.
11. Organizowanie dowozu uczniów do szkół.
12. Wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego.

#### **Zadania z zakresu informatyki**

1. Nadzór nad funkcjonowaniem systemów i programów informatycznych, w tym analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania w Urzędzie Gminy.
2. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w urzędzie.
3. Udzielanie porad i konsultacji dla merytorycznych pracowników Urzędu Gminy w zakresie obsługiwanych systemów i programów.
4. Administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy Rzecznów.
5. Uczestniczenie w opracowywaniu projektów programów informatyzacji urzędu z uwzględnieniem kompatybilności tych programów z systemami informatycznymi jednostek administracji rządowej i samorządowej,
6. Prowadzenia bieżącej analizy rozwoju zastosowań techniki informatycznej w urzędzie do wspomagania pracy administracyjnej, inspirowania i realizacji nowych wdrożeń informatycznych,
7. Ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania, dysponowania nimi oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania.
8. Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań w zakresie informatyzacji.
9. Planowanie i zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Rzecznowie, budynek piętrowy
- 2) Umowa o pracę (umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony).

- 3) Zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu.
- 4) Planowany termin zatrudnienia: marzec 2021 r.
- 5) Osoba zatrudniona na w/w stanowisku, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 6) Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936);
- 7) Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku pracy.
- 8) Bezpośredni kontakt z petentami.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy w Rzecznowie w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych **wynosił co najmniej 6%**.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- 4) Kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy.
- 5) Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
- 7) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
- 8) Podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Urzędu Gminy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Rzecznów lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rzecznów, Rzecznów 1, 27-353 Rzecznów w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. oświaty i informatyki w Urzędzie Gminy Rzecznów”** w terminie **do dnia 24.02.2021 r. do godziny 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór prowadzony będzie w II etapach. Etap I obejmuje wstępną selekcję kandydatów na podstawie dokumentów aplikacyjnych. Etap II obejmuje test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia testu i rozmów kwalifikacyjnych w etapie II tylko z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Informujemy, że:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego;

- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Wójt Gminy

**Karol Burek**