

Kodrąb, dnia 10.09.2012 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. obsługi rady gminy i oświaty w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kodrębie.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Kodrębie

ul. 22 Lipca 7

97-512 Kodrąb

Określenie stanowiska:

Referent ds. obsługi Rady Gminy i oświaty

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) w zakresie obsługi Rady Gminy:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej prac Rady Gminy i jej Komisji,
 - b) terminowe dostarczanie radnym przygotowanych przez komórki organizacyjne projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia Rady Gminy i Komisji,
 - c) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz gminnym jednostkom organizacyjnym podjętych uchwał Rady Gminy,
 - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy oraz jej Komisji,
 - e) protokołowanie sesji oraz w zleconym zakresie posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz przekazywanie ich do kontroli legalności oraz publikacji,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - h) nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji, wniosków i postulatów radnych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
 - i) organizowanie szkoleń radnych,
 - j) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady Gminy oraz koordynacja ich rozpatrywania,
 - k) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
- 2) w zakresie oświaty:
 - a) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
 - b) uzgadnianie projektów planów organizacyjnych szkół,
 - c) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych na terenie gminy,
 - d) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących funkcjonowania oświaty,

- e) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
- f) przygotowywanie opinii dotyczącej oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
- g) organizowanie dojazdu uczniów do szkół,
- h) przygotowywanie porozumień z oświatowymi organizacjami związkowymi w sprawach dotyczących wynagrodzeń i innych,
- i) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans zawodowy nauczyciela,
- j) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie ich działalności oraz z Kuratorem Oświaty,
- k) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty,
- l) prowadzenie spraw w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów szkół z terenu gminy,
- m) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie oświaty spoczywających na organie prowadzącym.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku, obsługą interesanta.
2. Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku Urzędu Gminy w Kodrębie (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
3. Praca w pełnym, wymiarze czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Posiada wykształcenie wyższe administracyjne, z zakresu nauk społecznych lub filologicznych.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Posiada co najmniej 1 roczny staż pracy w administracji samorządowej.
7. Dobra znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Wyrażenie zgody na przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność opracowywania aktów prawa miejscowego.
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
3. Odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność, solidność i dyspozycyjność.
4. Umiejętność samodzielnego organizowania pracy.

Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

1. List motywacyjny
2. Życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczone za zgodność z oryginałem
6. Referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata
7. Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - d) o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
9. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem „**Nabór – obsługa Rady Gminy**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Kodrębie w terminie do dnia 24 września 2012 r. (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Kodrębie).

Informacja o osobach, które spełnią wymogi formalne oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Kodrąb oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

