Urząd Gminy Lubaczów
ul. Jasna 1
37-600 Lubaczów
woj. podkarpackie

WÓJT GMINY LUBACZÓW
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Szczegóły konkursu:

1.	Dane jednostki organizacyjnej (nazwa i adres jednostki, itp.) **Urząd Gminy Lubaczów** **ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów** **Nip: 793-129-27-41, Regon: 000538780** **e-mail: urzad@lubaczow.com.pl**
2.	Określenie stanowiska **Referent ds. edukacji, kultury i kadr** **w Referacie Organizacyjnym i Oświaty**
3.	Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
	Do konkursu może przystąpić osoba spełniająca następujące wymagania niezbędne, tj. która: 1) posiada wykształcenie wyższe, 2) posiada co najmniej 3 letni staż pracy w: a) urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, b) starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, c) urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, 3) jest obywatelem polskim, 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią, 7) wykazuje się bardzo dobrą znajomością zagadnień związanych z funkcjonowaniem i organizacją oświaty w JST, 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta w Urzędzie Gminy,
	Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):
	1) wykształcenie preferowane z zakresu administracji, prawa, zarządzanie oświatą, zarządzanie zasobami ludzkimi, 2) Znajomość ustaw: a) Kodeks postępowania administracyjnego, b) o samorządzie gminnym, c) o systemie oświaty, d) Karta Nauczyciela, e) Kodeks pracy, 3) umiejętność pracy w zespole, 4) komunikatywność, rzetelność, staranność 5) biegła obsługa komputera w środowisku Windows, w tym edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego i poczty elektronicznej, 6) posiada prawo jazdy kat. B, 7) posiadanie ukończonych kursów i szkoleń przydatnych na tym stanowisku.
4.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to min.:
	1) prowadzenie spraw z zakresu edukacji, a w szczególności: a) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy w zakresie: b) połączenia szkół w zespół oraz nadania mu statutu, c) likwidacji lub przekształcenia szkoły, d) konkursu na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, przedszkola lub żłobka, e) ustalania planu sieci szkół i ich obwodów, nadania imienia szkole i sztandaru, f) prowadzenie spraw zawiązanych z awansem zawodowym nauczycieli,

	g) analiza arkuszy organizacyjnych szkół przed ich zatwierdzeniem przez Wójta Gminy, h) prowadzenie bazy danych systemu informacji oświatowej szkół i placówek oświatowych dla których gmina jest organem prowadzącym, rejestrującym lub wydającym zezwolenie na działalność, i) prowadzenie rejestru szkół i przedszkoli niepublicznych, placówek wsparcia dziennego, żłobków i klubów dziecięcych oraz innych form wychowania przedszkolnego, j) rozliczanie dotacji i subwencji z zakresu stanowiska, 2) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektorów szkół, przedszkoli, a) związanych z nadawaniem nauczycielom stopnia awansu zawodowego, b) prowadzenie bazy danych systemu informacji oświatowej szkół i placówek oświatowych dla których gmina jest organem prowadzącym, rejestrującym lub wydającym zezwolenie na działalność, c) prowadzenie spraw związanych z arkuszami organizacji pracy szkół, d) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń i nagród dla dyrektorów szkół i placówek, e) prowadzenie rejestru szkół i przedszkoli niepublicznych, f) rejestr żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów, 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy, a w szczególności: a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, b) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, c) prowadzenie spraw pracowników dotyczących wynagradzania, wyróżniania, nagród oraz odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej, d) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanowiska, 4) prowadzenie spraw z zakresu kultury, a w szczególności: a) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury, b) współudział w opracowywaniu planów rozwoju kultury, c) współudział w propagowaniu działalności kulturalnej, cennych inicjatyw kulturalnych i wybitnych ludzi kultury, d) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi oraz administracją rządową w sprawach dotyczących działalności instytucji kultury i amatorskiego ruchu artystycznego, e) przygotowywanie sprawozdań z działalności w zakresie kultury, f) aktualizacja danych dotyczących instytucji kultury, amatorskich zespołów artystycznych, kół i sekcji zainteresowań działających na terenie gminy i stowarzyszeń działających na rzecz kultury, g) współpraca ze szkołami w zakresie realizacji zadań w zakresie kultury, h) współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie miejsc pamięci narodowej, organizacji rocznic ważnych wydarzeń historycznych, i) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i środowiskami artystycznymi w realizacji zadań gminy w zakresie kultury.
5.	Informację o warunkach pracy na danym stanowisku: **Praca w pełnym wymiarze czasu pracy**
6.	Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% **Nie.**
7.	Wskazanie wymaganych dokumentów:
	1) życiorys – curriculum vitae, 2) list motywacyjny, 3) kserokopie świadectw pracy, 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

	5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, 6) kwestionariusz osobowy, 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku opisanym w części 2 ogłoszenia, 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z póz. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z póź. zm.)
8.	Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów w pokoju nr 4, w zamkniętych kopertach w terminie do 31-08-2015 r. do godz. 15:00 lub pocztą (listem poleconym), na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. edukacji". W przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy Urzędu Gminy Lubaczów oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.lubaczow.com.pl).

Osoba odpowiedzialna za treść ogłoszenia:
Mariusz Pieróg – Sekretarz Gminy Lubaczów
ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów, pokój nr 14 (parter)
tel. 16 6321684 w.24, sekretarz@lubaczow.com.pl

Lubaczów, dnia 19-08-2015 r.

WÓJT
mgr Wiesław Kapel