

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2016**  
**WÓJTA GMINY GRUNWALD**  
**z dnia 7 STYCZNIA 2016 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grunwald**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz § 1 ust 1 i § 2 . r. z późn. zm)

Na podstawie § 2 załącznika do zarządzenia nr 33/07 Wójta Gminy Grunwald z dnia 20 września 2007 r. w sprawie ustalenia,, Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze”

**z a r z ą d z a m**, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grunwald tj. na stanowisko Podinspektor ds. Oświaty i Kultury.
2. Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust 2, należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Grunwald.
4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:
  - 1) I etap Konkursu – **w dniu 22 stycznia 2015 r. godz. 10:00** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
  - 2) II etap Konkursu – **w dniu 1 lutego 2016 r. godz. 10:00** - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

**§ 2**

1. Do przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
  - 1) Waldemar Szydlik - Przewodniczący Komisji
  - 2) Bronisława Warmińska- Sekretarz Komisji
  - 3) Urszula Borkowska - Członek Komisji
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
Henryk Kacprzyk

**Ogłoszenie Nr 1/2016**  
**o naborze na stanowisko: Podinspektor ds. Oświaty i kultury**  
**w Urzędzie Gminy Grunwald**

Jednostka	<b>Urząd Gminy Grunwald 14-107 Gierzwald 33</b>
Oferowane stanowisko	<b>Podinspektor</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>7 stycznia 2016 r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>do 21 stycznia 2016 r. do godz. 15:00</b>
Ilość etatów	<b>1</b>
Wymiar czasu pracy	<b>Pełen etat</b>
Wynagrodzenie zasadnicze	<b>wg. kat. XII od 1500,00 zł do 3200,00 zł.</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),</li><li>b) wykształcenie wyższe,</li><li>c) minimum 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego,</li><li>d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none"><li>– ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515),</li><li>– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),</li><li>– ustawa z dn. 07września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r., Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),</li><li>– ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 191 z późn. zm.),</li><li>– ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o Systemie Informacji Oświatowej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 45)</li><li>– ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu instytucji kultury (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.)</li><li>– ustaw z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.)</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.),</li> <li>– ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.),</li> <li>– ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 782 z późn. zm.),</li> </ul> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo lub zarządzanie .</li> <li>b) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,</li> <li>c) znajomość obsługi pakietu MS Office</li> <li>d) obowiązkowość i sumienność,</li> <li>e) kreatywność i komunikatywność,</li> <li>f) umiejętność pracy w zespole.</li> <li>g) znajomość zasad przyznawania funduszu sołeckiego</li> <li>h) dodatkowym atutem będzie znajomość Systemu Gromadzenia Danych Oświatowych SIO</li> </ul>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie całości spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,</li> <li>2) prowadzenie spraw dotyczących ustalania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,</li> <li>3) prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych placówek oświatowych działających na terenie Gminy Grunwald,</li> <li>4) prowadzenie zadań nałożonych ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3,</li> <li>5) analiza i sprawdzanie arkuszy organizacyjnych oraz przedkładanie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie.</li> <li>6) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem dzieciom opieki przedszkolnej i rocznego przygotowania przedszkolnego,</li> <li>7) koordynowanie i nadzór w zakresie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły lub placówki przedszkolnej,</li> <li>8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy o charakterze socjalnym oraz spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie,</li> <li>9) wykonywanie zadań związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w gminnych placówkach oświatowych i odwoływania z tych stanowisk,</li> <li>10) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim, współpraca w tym zakresie z radami sołeckimi</li> <li>11) przygotowywanie i organizacja konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,</li> <li>12) prowadzenie całości spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,</li> <li>13) przygotowywanie propozycji kryteriów i trybu przyznawania nagród wójta dla dyrektorów i nauczycieli,</li> </ol>

	<p>14) wypoczynku dzieci i młodzieży oraz w zakresie realizacji wspólnych zadań i programów,</p> <p>15) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz innymi organami nadzoru i kontroli w zakresie oceny działalności szkół oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,</p> <p>16) sprawowanie nadzoru nad obsługą administracyjną, organizacyjną i finansową placówek oświatowych,</p> <p>17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z zakresu wychowania przedszkolnego,</p> <p>18) współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie zapewnienia warunków do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i opieki,</p> <p>19) Prowadzenie ewidencji i nadzorowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w zakresie należącym do zadań gminy,</p> <p>20) koordynowanie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej i sporządzanie zbiorczych danych oraz obsługa modułu informatycznego SIO w zakresie należącym do zadań gminy,</p> <p>21) wykonywanie zadań z zakresu udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników,</p> <p>22) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołectkiego, współpraca z radami sołectkimi w zakresie zasad rozliczeń funduszu .Prowadzenie bieżących spraw w tym zakresie.</p> <p>23) prowadzenie spraw należących do organizatora instytucji kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury.</p> <p>24) przygotowanie do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentów wytworzonych na stanowisku.</p> <p>25) Przygotowywanie projektów decyzji, uchwał, zarządzeń, regulaminów w zakresie prowadzonych spraw.</p> <p>26) sporządzanie sprawozdań, analiz, rozliczeń, kalkulacji, prognoz w zakresie prowadzonych spraw.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald 14-107 Gierzwałd 33.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska.</li> <li>4. Obsługa urządzeń biurowych.</li> </ol>
<p>Informacja dla osób niepełnosprawnych</p>	<p><b>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grunwald, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane uprawnienia,</li> </ol>

<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.</li> <li>5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończenie kursów i szkoleń.</li> <li>6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).</li> <li>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać <b>do dnia 21 stycznia 2016 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Gminy Grunwald, Gierzwald 33 14-107 Gierzwald</b></li> <li>2) przesłać pocztą <b>do 21 stycznia 2016 r. do godz. 15:00</b> (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1.</li> </ol> <p><b>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektor ds. Oświaty i Kultury”.</b></p> <p>Dodatkowych informacji udziela Waldemar Szydlik - Sekretarz Gminy (pok. Nr 9) lub telefonicznie pod numerem 89 6426924</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) I etap Konkursu – <b>w dniu 22 stycznia 2015 r. godz. 10:00</b> - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.</li> <li>2) II etap Konkursu – <b>w dniu 1 lutego 2016 r. godz. 10:00</b> - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.</li> </ol> </li> <li>2. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>4. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej</li> </ol>

	<p>bip. <a href="http://gminagrunwald.biuletyn.net/">http://gminagrunwald.biuletyn.net/</a> informacyjnej urzędu.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li><li>6. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście.</li><li>7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li></ol>
--	---

**Wójt Gminy**

**Henryk Kacprzyk**