

Wójt Gminy Jaśliska
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. obsługi sekretariatu

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe
- niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- obywatelstwo polskie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość obsługi komputera i systemów informatycznych oraz innych urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe II stopnia: z zakresu prawa lub administracji
- b) doświadczenie zawodowe: min. 2 lata w tym rok w strukturach samorządowych,
- c) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, jednolitym rzeczowym wykazie akt, o systemie oświaty, karta nauczyciela, działalności pożytku publicznym i wolontariacie, o sporcie, kodeks postępowania administracyjnego.
- d) dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, w szczególności EXCEL, WORD, BIP,
- e) znajomość obsługi programów: SIO, ePUAP, PROTON
- f) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
- g) odpowiedzialność,
- h) odporność na stres,
- i) znajomość zasad przygotowywania, redagowania i obiegu pism urzędowych
- j) znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) prowadzenie spraw organizacyjnych i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół,
- b) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopnia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego przez nauczycieli zatrudnionych w szkołach,
- c) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom, w tym dyrektorom szkół nagród Wójta Gminy oraz występowanie z wnioskami do Kuratorium Oświaty o przyznanie nagród Kuratora Oświaty oraz Ministra Edukacji Narodowej,
- d) przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół,

- e) prowadzenie systemu informacji oświatowej (SIO),
- f) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- g) koordynacja procedury konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej,
- h) prowadzenie spraw związanych z rządowym programem pomocy uczniom – „Wyprawka szkolna”,
- i) prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- j) prowadzenie spraw związanych z dojazdami uczniów do szkoły w tym z dojazdami uczniów niepełnosprawnych,
- k) prowadzenie spraw związanych z informacją, statystyką i sprawozdawczością oświatową,
- l) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół dla których organem prowadzącym jest gmina,
- ł) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół,
- m) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- n) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji z zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- o) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- p) współpraca z organizacjami pozarządowymi, a w tym z organizacjami kultury fizycznej m.in. udzielanie i rozliczanie dotacji oraz udzielanie pomocy merytorycznej,
- r) obsługa merytoryczna BIP m.in. publikacja zarządzeń, uchwał, obwieszczeń itp.
- s) inne prace zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopia dokumentu tożsamości,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Gminy Jaśliśka),
- 8) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Jaśliśka,
- 2) czas pracy – pełny etat (40 godzin),
- 3) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jaśliskach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 23.03. 2016 r. do godziny 15⁰⁰ (decyduje data wpływu) :

z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu”.

- **osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jaśliska 171, pokój nr 10 (Księgowość)**
- **pocztą na adres – Urząd Gminy Jaśliska, Jaśliska 171, 38-485 Jaśliska**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o jego terminie. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Gminy Jaśliska www.jasliska.info

Wymagane dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone klauzulą:

„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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 j.t.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j.t.).

WÓJT

mgr Adam Dańczak