

Wysokie, dnia 22 lutego 2019 r.

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz o naborze kandydatów na to stanowisko**

Wójt Gminy Wysokie informuje o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy
Wysokie i ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

ds. oświaty i zamówień publicznych

Liczba etatów – 1

Wymiar etatu – pełny etat

O wyżej wymienione stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą / ~~nie mogą~~¹ ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Niezbędne wymagania:

- 1) Wykształcenie wyższe,
- 2) Co najmniej 2 lata stażu pracy w jednostkach administracji.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystnie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Profil wykształcenia: prawo lub administracja.
- 2) Znajomość przepisów prawnych m.in. z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o systemie oświaty.
- 3) Biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych,
- 4) Ukończone kursy/szkolenia z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych, oświaty.
- 5) Odpowiedzialność, sumienność.

¹ Niepotrzebne skreślić.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie zadań dotyczących oświaty:

- 1) koordynowanie zadań związanych z działalnością szkół na terenie gminy z ramienia Wójta jako organu jednostki samorządowej sprawującego nadzór,
- 2) współpraca i współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie wszelkich działań przewidzianych w ramach odrębnych przepisów i powierzonych kompetencji,
- 3) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad jednostkami oświaty w ramach obowiązujących przepisów,
- 4) koordynowanie zadań w zakresie obsługi administracyjno-finansowej, ustalonej przez Wójta i we współpracy z Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem,
- 5) nadzór nad organizowaniem dowozu dzieci i uczniów do szkół w ramach obowiązujących przepisów we współpracy ze Skarbnikiem w zakresie zapewnienia środków finansowych na ten cel w budżecie,
- 6) organizowanie całokształtu działań dotyczących konkursów na dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz awansu nauczycieli w zakresie dotyczącym jednostki samorządu terytorialnego jako organu prowadzącego szkołę,
- 7) koordynowanie czynności w zakresie dotyczącym opracowywania regulaminów wynagradzania nauczycieli,
- 8) nadzór i koordynacja we współpracy z Wójtem i Skarbnikiem nad zakupami inwestycyjnymi realizowanymi przez szkoły,
- 9) analiza i współpraca nad procedurą zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół,
- 10) nadzór nad działalnością szkół obejmujący kompetencje organu prowadzącego szkołę m.in. nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 11) opracowywanie projektów dokumentów prawa miejscowego w zakresie właściwości kompetencyjnej organu prowadzącego szkołę (zarządzenia, uchwały),
- 12) współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy w Urzędzie i szkole w zakresie wykonywania bieżących zadań i zagadnień.

2. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) koordynacja pod względem formalno-prawnym procedur w ramach zamówień publicznych,
- 2) współpraca z kierownikami jednostek i innymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zamówień publicznych, kontrola prawidłowości procedur,
- 3) nadzór nad ustalaniem i zgodnym z obowiązującymi przepisami ogłaszaniem terminów przetargów na zadania realizowane przez Gminę i podległe jednostki,
- 4) nadzór nad publikacją materiałów z przeprowadzonego przetargu, ogłoszeń, wyników, informacji,
- 5) współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie przygotowywania projektów umów z wykonawcami,
- 6) współpraca ze Skarbnikiem i właściwymi stanowiskami w zakresie przyjmowania zwrotu wadium, gwarancji, zabezpieczenia należnego wykonawcy oraz gwarancji, wad i usterek,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,

- 8) współpraca z właściwymi stanowiskami pracy w zakresie prawidłowego przeprowadzania procedur o udzielenie zamówień nieprzekraczających równowartości kwoty 30.000 Euro,

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce świadczenia pracy- Urząd Gminy Wysokie, ul. Nowa 1, 23-145 Wysokie.
- 2) Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 3) Forma i termin zatrudnienia: umowa o pracę, marzec 2019 r.
- 4) Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wysokie,
- 6) Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi~~ / nie wynosi ¹ co najmniej 6%.

Aplikacja powinna zawierać następujące wymagane dokumenty:

- 1) Oryginał kwestionariusza osobowego.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Życiorys - curriculum vitae - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.²
- 4) Kserokopie świadectw pracy.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.³
- 6) Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego.⁴
- 7) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 9) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

³ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

⁴ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

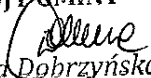
opatrzone klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

11) Inne oświadczenia/zaświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub przesłane w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. oświaty i zamówień publicznych**” na adres: **Urząd Gminy Wysokie ul. Nowa 1, 23-145 Wysokie Sekretariat pok. nr 12 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11/03/2018 r., do godz. 15.30.** W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wysokie www.ugwysokie.bip.lubelskie.pl oraz w Sekretariacie Urzędu Gminy pokój nr 12.

WÓJT GMINY

Dorota Dobrzyńska