

ZARZĄDZENIE NR 27/2021

WÓJTA GMINY KIKÓŁ

z dnia 24.05.2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Kikół **zarządza, co następuje:**

§1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kikole:

Stanowisko ds. działalności gospodarczej i edukacyjnej

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Zarządzenie nr 84/2019 Wójta Gminy Kikół z dnia 6 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kikół.
- §2. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję rekrutacyjną w następującym składzie:
 1. Małgorzata Baranowska - przewodniczący komisji,
 2. Wioletta Frej - zastępca przewodniczącego komisji,
 3. Justyna Zakrzewska - sekretarz komisji,
 4. Jacek Wilkanowski - członek komisji.
- §3. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Józef Predenkiewicz

WÓJT GMINY KIKÓŁ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W KIKOLE
PL. KOŚCIUSZKI 7, 87-620 KIKÓŁ

Stanowisko ds. działalności gospodarczej i edukacyjnej
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282) na stanowisko urzędnicze, w tym:
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowana opinia.
- 2) Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (kierunki: prawo, administracja);
 - b) posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy na stanowisku w administracji samorządowej lub rządowej.
- 3) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.:
 - ustawy o systemie oświaty i przepisów wykonawczych do wymienionej ustawy;
 - ustawy Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych do wymienionej ustawy;
 - ustawy prawo oświatowe;
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - kodeks postępowania administracyjnego,

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań;
- 2) dokładność, sumienność, kreatywność, umiejętności pracy w zespole, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) umiejętność biegłej obsługi urządzeń informatycznych i biurowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ewidencją działalności gospodarczej w gminie, w tym:
 - prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych z terenu Gminy Kikół;
 - przyjmowanie wniosków o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i wprowadzanie ich do CEIDG;
 - wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji i dokonywanie zmian w „CEIDG”.
2. Współpraca z organami ewidencyjnymi w zakresie zgłaszania i dopełniania za przedsiębiorców wszystkich możliwych formalności z krajowym rejestrem urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON), zgłoszeniem identyfikacyjnym lub aktualizacją NIP oraz zgłoszeniem płatnika składek do systemu ubezpieczeń społecznych.
3. Udzielanie informacji i pomocy osobom fizycznym w zakresie przedmiotu wykonywanej działalności gospodarczej zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD).
4. Monitorowanie działalności jednostek oświatowych.
5. Planowanie sieci i obwodów szkół, przedszkoli i placówek oświatowych Gminy Kikół.
6. Prowadzenie rejestru i wszelkich spraw związanych z obowiązkiem szkolnym wraz z egzekucją.
7. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej.
8. Działania zmierzające do zapewnienia pełnej kadry nauczycielskiej w placówkach oświatowych w porozumieniu z Wójtem oraz z Dyrektorami poszczególnych jednostek oświatowych.
9. Weryfikacja projektów organizacyjnych szkół w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz pod kątem zabezpieczenia środków finansowych. Dalsze procedowanie mające na celu zatwierdzenie arkuszy organizacji przez organ prowadzący.
10. Przygotowywanie oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych.
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz projektów zarządzeń Wójta w zakresie należącym do zadań Oświaty.
12. Obsługa wniosków o przyznanie zasiłku pieniężnego w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.
13. Organizowanie dowozu uczniów do szkół, koordynacja i nadzór nad opiekunami w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas dowożenia do szkół i odwożenia ze szkół do domów z zgodnie z regulaminem dowożenia.
14. Obsługa organizacyjna konkursów na stanowiska dyrektorów pod nadzorem Zastępcy Wójta.

15. Współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami.
16. Przygotowywanie opinii w sprawie uchwał rad pedagogicznych w razie stwierdzenia ich niezgodności z prawem.
17. Rozpatrywanie odwoływań nauczycieli od decyzji dyrektora o nadaniu lub odmowie nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
18. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
19. Przygotowywanie propozycji wysokości dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów jednostek oświatowych i przedkładanie Wójtowi Gminy w celu ustalenia i zatwierdzenia.
20. Przygotowywanie korekt sieci jednostek oświatowych m.in. łączenie, likwidacja.
21. Przejmowanie dokumentacji likwidowanych jednostek oświatowych.
22. Przygotowywanie skierowań do oddziałów integracyjnych i przedszkoli oraz prowadzenie ich ewidencji.
23. Weryfikacja kart nauczania indywidualnego oraz pomoc w przygotowywaniu wniosków o nagrody.
24. Prowadzenie zadań gminy w zakresie refundacji kosztów kształcenia młodocianych pracowników, począwszy od przyjmowania wniosków, wydawaniu decyzji i przekazywaniu do referatu finansowego w celu ich realizacji oraz sporządzaniu wniosków na dotacje i ich rozliczanie wraz z pomocą de minimis (wystawianie zaświadczeń o pomocy de minimis oraz obsługa systemu SHRIMP).
25. Prowadzenie zadań gminy związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy, przyznawanej w formie stypendium szkolnego oraz zasiłku szkolnego.
26. Przeprowadzanie procedur związanych z wpisem i wykreśleniem z ewidencji niepublicznych szkół i placówek oraz innych niepublicznych form wychowania przedszkolnego i ewidencji żłobków i klubów dziecięcych.
27. Współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami działającymi na terenie Gminy i realizującymi zadania z zakresu oświaty.
28. Przygotowanie dokumentacji i składanie wniosków związanych z zakupem podręczników dla uczniów w porozumieniu z dyrektorami placówek oświatowych (dotacja podręcznikowa).
29. Obsługa elektronicznych systemów związanych z oświatą, w tym rejestr żłobków i Centralnej Aplikacji Statystycznej.
30. Obsługa Panelu Informacji Kuratorium Oświaty.

31. Sporządzanie sprawozdań w formie elektronicznej związanej z zadaniami z zakresu Oświaty we współpracy z Zastępcą Wójta.
32. Archiwizowanie danych oświatowych w programach komputerowych oraz papierowych.
33. Sporządzanie corocznego raportu o realizacji zadań oświatowych przez Gminę Kikół.
34. Współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami i innymi instytucjami działającymi na terenie Gminy i realizującymi zadania z zakresu oświaty.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy w Kikole przy ul. Pl. Kościuszki 7, 87-620 Kikół, sporadycznie praca w terenie poza siedzibą Urzędu Gminy, praca na piętrze (obiekt nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich);
- 2) wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40 – godzin tygodniowy wymiar czasu pracy), od poniedziałku do piątku;
- 3) stanowisko pracy – charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys – CV.
2. Kwestionariusz osobowy, zgodnie z załączonym wzorem - opatrzony datą i własnoręcznym podpisem.
3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy, jeżeli kandydat pracuje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem.

8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych kandydata w procesie rekrutacji (wzór w załączniku).
11. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego Rady EU/2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE/RODO.

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, należy je składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kikół (Dziennik Podawczy, Sekretariat Urzędu Gminy pokój nr 10) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Kikół ul. Plac Kościuszki 7, 87-620 Kikół. Oferty zapakowane w zaklejonej kopercie powinny zostać opatrzone dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. działalności gospodarczej i edukacyjnej”** i dostarczone w terminie do dnia 04.06.2021 r. do godziny 14:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym w terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) O stanowisko mogą 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 zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. kwiecień 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kikole w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%;
- 3) Szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych

stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kikół w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zawarte zostały w Regulaminie naboru.

4) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

5) Informacja o wyniku końcowym naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.kikol.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.


WOJT
Józef Predenkiewicz