

Wójt Gminy Komarówka Podlaska
z siedzibą w Urzędzie Gminy w Komarówce Podlaskiej
ul. Krótka 7; 21-311 Komarówka Podlaska
ogłasza nabór

NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

INSPEKTORA DO SPRAW OŚWIATY I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Wymiar etatu – 1/1 (1 osoba)

Zatrudnienie od 1 sierpnia 2015 r. – umowa o prace na czas nieokreślony

1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Inspektora do spraw oświaty i zarządzania kryzysowego:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania konieczne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy;
- 4) wykształcenie wyższe – związane z zakresem obowiązków przewidzianym dla stanowiska pracy do spraw oświaty i zarządzania kryzysowego;
- 5) dobra znajomości obsługi komputera - pakiet Microsoft Office , obsługa baz danych ;
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) dyspozycyjność
- 8) komunikatywność
- 9) nieposzlakowana opinia.
- 10) Znajomość przepisów ustaw:
 - o ochronie danych osobowych,
 - o systemie oświaty,
 - Karta Nauczyciela,
 - o systemie informacji oświatowej,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - o opłacie skarbowej,
 - o finansach publicznych,
 - o powszechnym obowiązku obrony,
 - o zarządzaniu kryzysowym.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
 - 2) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
 - 3) samodzielność i kreatywność.
 - 4) doświadczenie zawodowe
 - 5) prawo jazdy kat. B
 - 6) wysoka kultura osobista
 - 7) odporność na stres.
- 2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:**
- a) zakres odpowiedzialności:
 - za wykonywanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności
 - za zabezpieczenie warunków ochrony tajemnicy służbowej
 - b) zakres uprawnień – brak.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Inspektora do spraw oświaty i zarządzania kryzysowego :

Do zadań stanowiska do spraw oświaty i zarządzania kryzysowego należy prowadzenie spraw :

1.w zakresie oświaty i wychowania:

- 1) koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych jednostek oświatowo-wychowawczych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi, dla których gmina pełni funkcję organu prowadzącego;
- 3) zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie zarządzania sprawami edukacji;
- 4) gromadzenie, opracowywanie i analiza danych dotyczących szkół, placówek oświatowych, kadry nauczycielskiej (SIO) i środków na działalność oświatową;
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie kształcenia i prognozowania polityki oświatowej;
- 6) współpraca z Komisją Oświaty rady Gminy, organem prowadzącym nadzór pedagogiczny i innymi placówkami oświatowymi , związkami zawodowymi;
- 7) kontrola obowiązków nauki w zakresie należącym do organu prowadzącego oraz realizacji przepisów w powyższym zakresie;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych oraz zapewnienie ich załatwienia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie dowozu uczniów do szkół, w tym dowozu uczniów niepełnosprawnych;
- 10) prowadzenie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego;
- 11) realizacja zadań w ramach programu „wyprawka szkolna”;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu oświaty należącej do organu prowadzącego;
- 13) realizacja zadań związanych z kształceniem młodocianych – współpraca z pracodawcami i przygotowanie decyzji na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych;
- 14) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkola i ich spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy, ustawy o systemie oświaty i karty nauczyciela.

2. w zakresie spraw wojskowych:

- 1) rejestracja przedpoborowych;
- 2) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu;
- 3) współdziałanie z organami wojskowymi i cywilnymi.
- 4) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej osób podlegających temu procesowi z urzędu.

3. w zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- 1) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy;
- 3) współdziałanie z policją, Państwową Strażą Pożarną i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego na terenie gminy;

4. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) planowanie kryzysowe, analiza i ocena zagrożeń w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie planu zarządzania kryzysowego i jego bieżąca aktualizacja;
- 3) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, koordynacja i planowanie jego działań;
- 5) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności (SWA i SWO);
- 6) prowadzenie całości działań związanych z ochroną przeciwpowodziową na terenie gminy jak również podejmowanie działań ratowniczych w przypadku wystąpienia nagłych zagrożeń.

5. w zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i obronności państwa;
- 2) opracowywanie i aktualizacja przy współudziale pracowników gminy i innych zainteresowanych instytucji planów, programów, wytycznych oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej w gminie;

- 3) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 4) planowanie zaopatrzenia formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania.

6. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) współpraca z komendą Powiatową PSP;
- 2) organizacja oraz prowadzenie dokumentacji z posiedzeń zarządu oddziału gminnego związku OSP RP, (ZOGZOSP RP);
- 3) współpraca z komendantem gminnym;
- 4) nadzór nad prowadzeniem okresowej inwentaryzacji sprzętu i wyposażenia w jednostkach OSP;
- 5) prowadzenie profilaktyki p.poż. w okresie dużego zagrożenia pożarowego;
- 6) organizacja i nadzór prowadzonych zawodów gminnych OSP i innych uroczystości strażackich;
- 7) prowadzenie całości dokumentacji statutowej OSP;
- 8) współpraca z zarządem powiatowym i wojewódzkim OSP w zakresie nadawania odznaczeń;
- 9) planowanie zakupu sprzętu, umundurowania i wyposażenia jednostek OSP w porozumieniu z wójtem gminy i zarządami OSP;
- 10) przygotowywanie organizacyjne zjazdów gminnych OSP.

8) w zakresie zadań kierownika kancelarii tajnej

- 1) rejestracja dokumentacji w dziennikach niejawnych oraz egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych;
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej oraz nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 3) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii;
- 4) informowanie pełnomocnika ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych,
- 5) nadzór nad właściwym oznaczeniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych,
- 6) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych, odnotowywanie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w urządzeniach ewidencyjnych;

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) miejsce pracy – I piętro budynku Urzędu Gminy;
- b) praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym;
- c) praca przy monitorze ekranowym;
- d) 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy;
- e) budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi;

5. Wymagane dokumenty:

- 1) **list motywacyjny** - opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- 2) **życiorys** – (curriculum vitae) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, z późn. zm.),
- 3) **dokumenty poświadczające wykształcenie** lub uwierzytelniona kopia (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 4) **oryginał kwestionariusza osobowego,**
- 5) **oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne** lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem,

- 6) **oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia** stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku inspektora do spraw oświaty i zarządzania kryzysowego,
- 7) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA: przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

6. Inne informacje:

- 1) pierwszeństwo w zatrudnieniu mają kandydaci z terenu gminy Komarówka Podlaska
- 2) posiadający wykształcenie związane z zarządzaniem oświatą oraz informatyczne

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Komarówka Podlaska (sekretariat Urzędu – pokój nr 10) lub na adres: Urząd Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7;21-311 Komarówka Podlaska w terminie do 30 czerwca 2015 r. do godz. 13-tej w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z dopiskiem : **NABÓR NA STANOWISKO INSPEKTORA DO SPRAW ÓSWIATY I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO** , (w przypadku wysłania dokumentów decyduje data i godzina ich doręczenia do Urzędu) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.) - komarowka@home.pl .

- 2) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.
- 3) Termin otwarcia ofert 01 lipca 2015 r. godz. 10.00
- 4) Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.komarowkapodlaska.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Komarówce Podlaskiej.

8. Inne informacje:

- 1) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Komarówka Podlaska.
- 2) **Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w dniu 7 lipca 2015 r. godz. 9.00 w pokoju Nr 11 Urzędu Gminy w Komarówce Podlaskiej.**
- 3) Do rozmowy kwalifikacyjnej mogą przystąpić jedynie ci kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i znajdują się na liście, o której mowa w ust. 7 pkt 4.
- 4) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz informację o niekaralności. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz. U. z 1996r., Nr 69, poz. 332 z późn. zm.). Warunki, sposób i tryb udzielania informacji o osobach (informacja o niekaralności) określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 listopada 2003 r. w sprawie udzielania informacji o osobach oraz podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2012r., poz. 654 z późn. zm.).
- 5) Wyniki konkursu na stanowisko Inspektora do spraw oświaty i zarządzania kryzysowego w Komarówce Podlaskiej zostaną upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej

(www.komarowkapodlaska.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Komarówce Podlaskiej .

- 6) Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

ZATWIERDZAM:

WÓJT GMINY
Ireneusz Demianiuk
Ireneusz Demianiuk

Komarówka Podlaska 2015.06.11

(podpis wójta lub osoby upoważnionej)