



myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji;

14. umiejętność organizacji pracy własnej;
15. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
16. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. szkolenia/kursy, studia podyplomowe itp;

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Zapewnienie dostępności sieci szkolnej, transportu i opieki w czasie dowożenia.
2. Egzekwowanie obowiązku szkolnego i nauki od młodzieży nieuczącej się, która nie ukończyła 18 roku życia.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem projektów organizacji szkół; spraw związanych z zatwierdzeniem przez Wójta Gminy rocznego arkusza organizacyjnego placówek oświatowych oraz wszelkich śródrocznych aneksów.
4. Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół gminnych.
5. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego na nauczyciela mianowanego.
6. Przygotowywanie zbiorówek z zakresu Systemu Informacji Oświatowej.
7. Terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty.
8. Odpowiedzialność za prawidłową realizację ustawy o zamówieniach publicznych na zajmowanym stanowisku.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela i innych przepisów oświatowych.
10. Koordynowanie pracą Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego.
11. Prowadzenie akcji wynikających z zarządzania kryzysowego w razie potrzeby.
12. Opracowywanie, koordynowanie i nadzorowanie planów obrony cywilnej jednostek organizacyjnych gminy na wypadek zagrożenia oraz w czasie pokoju.
13. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
14. Prowadzenie ewidencji i kontrola wykonywania obowiązków ustawowych przez przedsiębiorców.

15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
16. Współpraca z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
17. Zabezpieczenie ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy Grabowo.

## **5. Warunki pracy na stanowisku**

- a) wymiar czasu pracy – 1 etat;
- b) miejsce pracy – Urząd Gminy Grabowo, 18-507 Grabowo ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1; budynek piętrowy – I piętro, schody, bez windy;
- c) praca – przy stanowisku komputerowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi gminy Grabowo oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe;
- d) obowiązek odbycia służby przygotowawczej;

## **6. Wskaźnik zatrudnienia.**

Urząd Gminy Grabowo informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił mniej niż 6 %.

## **7. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2),
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku,
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów**

**TERMIN:** DO DNIA **30 września 2013 r. do godz. 15.00**

**MIEJSCE:** **URZĄD GMINY GRABOWO**

**UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO POKÓJ NR 11**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 września 2013 r. włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. oświaty, obrony cywilnej i działalności gospodarczej”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Kontakt tylko z osobami, które spełniły wymagania formalne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://grabowo.biuletyn.net/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

DODATKOWE INFORMACJE UZYSKAĆ MOŻNA POD NUMREM TELEFONU

**(086) 279 00 21 LUB URZĄD GMINY GRABOWO UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1 18-507 GRABOWO, POKÓJ NR 3**