

**ZARZĄDZENIE NR Or. I. 14/2017**  
**BURMISTRZA OŻAROWA**  
z dnia 07 sierpnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( DZ.U. z 2016 poz.446) i art 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. DZ.U. z 2016 poz. 902 )

**zarządzam , co następuje :**

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ożarowie jako załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w BIP Gminy Ożarów oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Ożarowie .

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Marcin Mejcher*



**BURMISTRZ OŻAROWA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***INSPEKTOR DS. OŚWIATY I OCHRONY ZDROWIA***

**1. Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Miejski w Ożarowie  
ul. Stodolna 1  
27-530 Ożarów

**2. Wymagania niezbędne :**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia ,
- wykształcenie wyższe II stopnia ,
- ukończenie kursu lub studiów podyplomowych w zakresie zarządzania oświatą ,
- co najmniej 5- letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych , lub innych jednostkach sektora finansów publicznych .

**3. Wymagania dodatkowe :**

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- biegła znajomość obsługi komputera w tym praca w środowisku Microsoft Office ,
- biegła znajomość ustaw :
- **Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ,**
- **Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,**
- **Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego ,**
- **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ,**
- **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ,**
- **Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe ,**
- wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami , rzetelność, samodzielność , dyspozycyjność , kreatywność,
- ukończone kursy , szkolenia z zakresu administracji , oświaty .

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

- przygotowanie dokumentacji dotyczącej zakładania , przekształcania , likwidacji szkół i przedszkoli ,
- kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych ,
- analizowanie arkuszy organizacyjnych placówek oświaty Gminy Ożarów , oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Ożarowa,
- przygotowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkół i przedszkoli ,
- przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego , wydanie aktu awansu zawodowego nauczyciela mianowanego ,
- prowadzenie spraw dotyczących tworzenia , utrzymania oraz przekształcenia i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej ,
- prowadzenie rejestru szkół niepublicznych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne ,
- prowadzenie rejestru realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów .

#### **5. Wymagane dokumenty :**

- list motywacyjny ,
- życiorys ( CV),
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy ,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ( poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata) ,
- kserokopia dokumentów / świadectw pracy potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe ,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku ,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata) ,
- kandydat , który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( tj. Dz.U. z 2016 poz. 902 ), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą :

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1182).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych Osobowych , zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o Pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 902).*

## **6. Informacja o warunkach pracy :**

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę od 01 listopada 2017 r., w wymiarze 3/4 pełnego wymiaru czasu pracy tj. 30 godzin tygodniowo ,
- praca biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ożarowie , od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> ,
- praca przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku ,
- budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych .

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2017 r. nie osiągnął 6 % .**

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Ożarowa . W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzony pisemny test sprawdzający wiedzę . W III etapie komisja przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem .

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do 21 sierpnia 2017 r. do godz. 15.00** na adres tutejszego Urzędu w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – INSPEKTOR DS. OŚWIATY I OCHRONY ZDROWIA**”. **W przypadku aplikacji doręczonych listownie , dokumenty muszą wpłynąć do Urzędu Miejskiego w Ożarowie w terminie do 21 sierpnia do godz. 15. 00 .**

Aplikacje , które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne osób , które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole , będą przechowywane , zgodnie z instrukcją kancelaryjną , przez okres 2 lat , a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Natomiast dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Kandydaci których aplikacje spełniły wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze i tym samym zakwalifikowali się do II etapu zostaną powiadomieni listownie .