



Urząd Gminy w Ruścu
97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35
e-mail: gmina@rusiec.pl
tel.: 43 6766011, fax: 43 6766290

Wójt Gminy Rusiec
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. organizacyjnych w referacie organizacyjnym

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) – wyższe z tytułem magistra.
2. Pożądane uprawnienia:
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
3. Doświadczenie zawodowe (doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności): minimum sześciomiesięczny staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych.
4. Umiejętności zawodowe:
 - 1) znajomość obsługi komputera i programów komputerowych,
 - 2) umiejętności organizacyjne,
 - 3) skuteczna komunikacja,
 - 4) odpowiedzialność,
 - 5) prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do nich.
2. Pożądane doświadczenie w przygotowywaniu projektów aktów normatywnych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań nałożonych na gminę przez ustawę o systemie oświaty i wydane do niej przepisy wykonawcze, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę obowiązku organu prowadzącego w stosunku do:
 - a) Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Ruścu,
 - b) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Wiązowej,
 - 2) inicjowanie zadań zmierzających do zapewnienia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkół i placówek oświatowych na terenie Gminy Rusiec;

- 3) koordynowanie działań nałożonych na gminę w zakresie planowania remontów w szkołach i placówkach oświatowych;
- 4) podejmowanie starań (w uzgodnieniu z Wójtem) o tworzenie warunków do właściwego wyposażenia szkół i przedszkoli w pomoce dydaktyczne i sprzęt do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania w szkołach i przedszkolach na terenie gminy;
- 5) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia dzieciom i młodzieży uczęszczającym do szkół podstawowych z terenu Gminy Rusiec – prawa do bezpłatnego transportu i opieki w czasie dowozu na zajęcia szkolne lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej (zgodnie z ustawą o systemie oświaty);
- 6) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Gminę nadzoru nad działalnością szkół podstawowych i przedszkoli – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a zwłaszcza:
 - a) dokonanie oceny prawidłowości dysponowania środkami budżetowymi, ujętymi w budżetach tych szkół i placówek oświatowych,
 - b) gospodarowania mieniem, będącym w posiadaniu szkół i przedszkoli,
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy w szkołach podstawowych i przedszkolach;
- 7) dokonywanie oględzin szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Rusiec oraz zapoznanie się z dokumentacją prowadzoną przez te placówki i dotyczące organizacji nauczania, wychowania i opieki szkolnej;
- 8) przygotowanie opinii i projektów uchwał w sprawie wykonania wniosków składanych przez dyrektorów szkół podstawowych i przedszkoli w sprawie zatwierdzenia projektu planu nauczania szkoły, przedszkoli i projektu organizacji pracy szkoły /przedszkola/ w roku szkolnym;
- 9) organizowanie dowozu uczniów do szkół zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 10) organizowanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na nauczyciela mianowanego.

2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową na terenie gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie komputerowej ewidencji (przy użyciu programu "WODA") odbiorców indywidualnych i hurtowych wody z wodociągów gminnych;
- 2) bieżące wprowadzanie danych z czytnika PSION do bazy komputerowej;
- 3) wystawianie faktur za zużytą wodę i za ścieki według ilości zarejestrowanych przez czytnik PSION;
- 4) inicjowanie działań zmierzających do zmniejszenia kosztów utrzymania wodociągów gminnych, w tym również należności za wodę zakupioną od gminy Szczerców;
- 5) współpraca z konserwatorami wodociągów oraz podejmowanie działań w zakresie zwiększenia ściągальności należnych opłat za wodę, pobraną z wodociągów gminnych;
- 6) ustalanie należnej opłaty miesięcznej za wodę sprzedawaną na zewnątrz gminy.

3. Ewidencjonowanie ilości zużytego paliwa i materiałów eksploatacyjnych oraz rozliczanie przejechanych kilometrów przez autobus szkolny należący do Urzędu Gminy.

4. W zakresie spraw obrony cywilnej w gminie:

- 1) opracowanie i aktualizowanie planów, programów, wytycznych i innych dokumentów dotyczących zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Gminie;
- 2) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 3) nadzór nad przygotowaniem i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń;
- 4) tworzenie i przygotowanie gminnej formacji obrony cywilnej oraz gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej;

- 5) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem funkcjonowania budowli ochronnych w Gminie;
- 6) organizowanie ewakuacji ludności i zaopatrzenia dla ludności poszkodowanej w wyniku klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją zaciemnienia w Gminie oraz wygaszenia oświetlenia w Gminie na czas "W";
- 8) inspirowanie działań zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz budynków użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia;
- 9) realizowanie przedsięwzięć, związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w zapobieganiu i zwalczaniu klęsk żywiołowych oraz prowadzenie akcji ratunkowej w rejonie porażenia;
- 10) planowanie zaopatrzenia w sprzęt, środki i umundurowanie formacji obrony cywilnej, popularyzowanie i propagowanie działań w zakresie obrony cywilnej oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi i policją.

IV. Zasady zastępstwa na stanowiskach:

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska): pracownik na stanowisku ds. kadr i rady gminy.
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska): pracownik na stanowisku ds. kadr i rady gminy.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy (5 dni w tygodniu x 8 godzin).
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j . Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Ruścu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 113/2019 Wójta Gminy Rusiec z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ruścu.
4. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ruścu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 1,98%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających:
 - 1) staż pracy i zatrudnienie (świadczenia pracy lub inne dokumenty);
 - 2) posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (kserokopia dyplomów, zaświadczeń);
 - 3) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych.
4. Oświadczenie kandydata:
 - 1) że jest obywatelem polskim;
 - 2) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez

- Krajowy Rejestr Karny);
- 3) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Klauzula zgody i klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych.

Dokumenty wymienione w punkcie 3 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w terminie do dnia 10 kwietnia 2020 r. pod adresem: **Urząd Gminy w Ruścu, 97-438 Rusiec, ul. Wieluńska 35** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Rusiec**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Ruścu.

WÓJT
Damian Szczytowski