

**Zarządzenie Nr 7.2020**

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza  
z dnia 27 sierpnia 2020 r.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), zwanej dalej „ustawą”, zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza tj. na stanowisko referenta prowadzącego sprawy oświatowe, do zadań którego należeć będzie:

- 1) pomoc w organizowaniu konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 2) pomoc w prowadzeniu spraw kadrowych jednostek obsługiwanych,
- 3) organizowanie pracy komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych dla kandydatów na nauczycieli mianowanych;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości z zakresie Systemu Informacji Oświatowej (SIO) jego weryfikacja i przekazywanie do Ministerstwa Edukacji Narodowej, celem naliczenia subwencji oświatowej, prowadzenie bazy nowego SIO wraz z uaktualnieniami;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących żłobków tj. wpisu do ewidencji, rejestrów, uchwał, regulaminu organizacji pracy, zatrudnienia pracowników oraz sprawozdań z wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat (przekazywanie za pomocą Centralnej Aplikacji Statystycznej);
- 6) realizacja zapisu ustawy prawo oświatowe w zakresie art. 122 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. w tym: przyjmowania wniosków od pracodawców, dokonywanie zapotrzebowań finansowych, wydawanie decyzji administracyjnych i rozliczanie;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) obsługiwanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 9) załatwianie spraw dot. dowozu uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 10) prowadzenie na bieżąco spraw dotyczących placówek oświatowych i prac zleconych przez dyrektora Centrum;
- 11) opisywanie faktur, zgodnie z przydziałem obowiązków;
- 12) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki przez uczniów z terenu gminy;
- 13) terminowe i rzetelne sporządzanie zestawień, analiz i sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 14) prowadzenie i zapewnienie kompletności dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań;
- 15) udzielanie informacji pracownikom oraz stronom o obowiązujących procedurach i przepisach prawa w zakresie powierzonych obowiązków;
- 16) współdziałanie w przygotowywaniu materiałów do projektu budżetu oraz przestrzeganie zapisów budżetu przy wykonywaniu zadań;

**§ 2.**

1. Nabór przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, w składzie:
  - 1) Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza – Eliza Oleszak - przewodnicząca Komisji,
  - 2) Inspektor – Magdalena Kozubal – członek Komisji,
  - 3) Inspektor- Bożena Homa - członek Komisji.
2. Do zadań Komisji należy:

- 1) sporządzenie projektu ogłoszenia o naborze oraz umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Świlcza, zwanym dalej „Biuletynem” i na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza;
- 2) dokonanie oceny kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu w Biuletynie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają;
- 3) przeprowadzenie procedury naboru oraz sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru kandydatów;
- 4) sporządzenie projektu informacji o wyniku naboru i upowszechnienie jej w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza, dotyczy to także informacji o ewentualnym zatrudnieniu kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru na wypadek rezygnacji wybranego kandydata lub ustania jego stosunku pracy w terminie 3 miesięcy od daty nawiązania go.

### § 3.

1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach.
2. **Etap I** obejmuje badanie spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu listy kandydatów, którzy zakwalifikowali się do etapu II w Biuletynie.
3. **Etap II** obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, o których mowa w ust. 2, podczas której odpowiadają oni na pytania zadawane przez członków Komisji. Udzielane przez kandydatów odpowiedzi każdy z członków Komisji ocenia w skali punktowej od „0” do „5”, biorąc pod uwagę w szczególności merytoryczną zawartość odpowiedzi, predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku urzędniczym, którego nabór dotyczy, sposób formułowania myśli i logiki myślenia, umiejętność rozwiązywania problemów, poprawność językową wypowiedzi, kulturę osobistą itp.
4. Oceny punktowe wystawione poszczególnym kandydatom przez wszystkich członków Komisji sumuje się. Maksymalna, możliwa do uzyskania, liczba punktów wynosi 15.
5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się kandydata telefonicznie lub drogą elektroniczną z jednodniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia.

### § 4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, do prowadzonego naboru stosuje się przepisy ustawy.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych Gminy Świlcza  
  
mgr Eliza Oleszak