

**Wójt Gminy Trzydnik Duży ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży**

Urząd Gminy Trzydnik Duży, Trzydnik Duży 59A, 23-230 Trzydnik Duży

Stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. oświaty

Data ogłoszenia: 2022-02-16

Termin składania dokumentów: 2022-03-02

Wymagane wykształcenie: wykształcenie wyższe

Wymagania związane ze stanowiskiem

Niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Kwalifikacje z organizacji i zarządzania oświatą.
4. Co najmniej 5 letni staż pracy w tym co najmniej 3 lata na stanowisku związanym z nadzorem nad funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych bądź kierowaniem szkołą.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Biegła obsługa komputera, obsługa aplikacji pakietu Microsoft Office oraz znajomość programów do tworzenia i obróbki grafiki.
8. Biegła obsługa urządzeń biurowych np. fax, kserokopiarka, skaner.
9. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego.
10. Znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, samorządu gminnego, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o systemie oświaty, prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o finansowaniu zadań oświatowych.
11. Biegła znajomość źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych (pochodzących z programów krajowych i Unii Europejskiej oraz dotacji), praktyczne umiejętności w zakresie aplikowania i rozliczania tych środków.
12. Prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
2. Inicjatywa, samodzielność, kreatywność.
3. Komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia.
4. Sumienność, dokładność.
5. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

Zakres obowiązków:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidowaniem przedszkoli i szkół podstawowych,
- 2) nadzór w zakresie organu prowadzącego nad działalnością placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
- 3) ustalanie planu sieci przedszkoli i szkół podstawowych
- 4) prowadzenie i koordynacja baz danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej oraz obowiązującej sprawozdawczości, w szczególności:
 - a. zbieranie baz danych od jednostek zobowiązanych do ich przekazywania,

- b. sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych dotyczących spełniania obowiązku nauki,
 - c. scalanie uzyskanych danych,
 - d. przygotowywanie danych do przekazania kuratorowi oświaty w terminach określonych przepisami prawa,
 - e. przechowywanie posiadanych danych w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym dostępem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także modyfikacją uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą,
 - f. wydawanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO.
- 5) analiza i opiniowanie arkuszy organizacji szkół i przedszkoli i przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi,
 - 6) koordynacja i pomoc w realizacji przez placówki oświatowe programów i projektów zewnętrznych,
 - 7) realizowanie programów rządowych kierowanych do placówek oświatowych,
 - 8) inspirowanie i pomoc przy wdrażaniu innowacji w funkcjonowaniu placówek oświatowych i metod ich zarządzania,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci przed rozpoczęciem ich nauki w szkole,
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat zameldowaną na terenie Gminy.
 - 11) rejestrowanie i monitorowanie przyznawanego przez dyrektorów nauczania indywidualnego, wczesnego wspomaganie dziecka, rewalidacji,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją stypendiów dla uczniów, wydawanie decyzji,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem lub odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych, przygotowanie postępowania konkursowego,
 - 16) opiniowanie powoływania wicedyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - 17) wnioskowanie o ustalenie wynagrodzenia dyrektorów placówek,
 - 18) dokonywanie w porozumieniu z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
 - 19) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia oraz kary dla dyrektorów placówek oświatowych,
 - 20) koordynacja działalności placówek oświatowych z terenu Gminy,
 - 21) wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolami,
 - 22) przyznawanie i podział środków na doksztalcanie oraz doskonalenie zawodowe nauczycieli i kadry kierowniczej placówek oświatowych,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 24) występowanie w obronie nauczyciela w przypadku naruszania jego prawa (art. 63 Karty Nauczyciela),
 - 25) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem nauczycielom Nagrody Wójta Gminy Trzydnik Duży,
 - 26) monitorowanie przebiegu rekrutacji do przedszkoli i szkół,
 - 27) monitorowanie przebiegu egzaminów zewnętrznych,
 - 28) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za dany rok szkolny,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem niepublicznych placówek oświatowych (ewidencja, nadawanie uprawnień),

- 30) sporządzanie not obciążeniowych dla Gmin, z których dzieci uczęszczają do innych form wychowania przedszkolnego i przedszkoli niepublicznych oraz przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Trzydnik Duży,
- 31) przygotowanie wniosków do MEN o dodatkowe środki dla szkół z rezerwy oświatowej subwencji ogólnej,
- 32) opracowywanie cząstkowych analiz, informacji i materiałów związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych,
- 33) dokonywanie bieżących przeglądów szkół i przedszkoli pod kątem organizacji pracy oraz stanu bazy i ich wyposażenia,
- 34) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 35) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 36) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy oraz innych aktów prawnych dotyczących edukacji.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) zawodowy opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego (dyplom).
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów stwierdzających posiadanie kwalifikacji i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o odbytych kursach kwalifikacyjnych lub szkoleniach, itp.).
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym ds. rolnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska.
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Pisemna zgoda Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE-Rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady Europy z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (tj. Dz.U.UE.L. 2016.119.1 z dnia 04.05.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz.1282 ze zm.).
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza on skorzystać z uprawnienia określonego w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Warunki pracy:

1. Praca w niepełnym wymiarze czasu – ½ etatu, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, na czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (max. 6 miesięcy). - w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Praca przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W styczniu 2022 r. /miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia/ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przelać pocztą na adres Urzędu Gminy Trzydnik Duży, Trzydnik Duży 59 A, 23-230 Trzydnik Duży w zamkniętej kopercie (z adresem do korespondencji) z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. oświaty” w terminie do 2 marca 2022 r. do godz. 15:00.

Uwagi

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Trzydnik Duży. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu lub nie do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami lub test sprawdzający wiedzę z zakresu wymienionych na wstępie ustaw. W III etapie komisja dokonana ostatecznej oceny i wyboru kandydata.

Nie dopuszcza się przesyłania dokumentacji drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.trzydnikduzy.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w tut. Urzędzie Gminy Trzydnik Duży. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury konkursowej w każdym czasie bez podania przyczyny.

Osoba, która otrzyma propozycje zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną im odesłane.


WÓJT
Krzysztof Serafin