

**Ogłoszenie Wójta Gminy Lełów
z dnia 7 czerwca 2023 r.**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Lełów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji i Promocji Urzędu Gminy Lełów - podinspektor na stanowisku do spraw oświaty.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Lełów, 42-235 Lełów, ul. Szczekocińska 18.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

podinspektor na stanowisku do spraw oświaty.

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie wykształcenia minimum średniego i posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w przypadku kandydata posiadającego wykształcenie średnie lub wyższe;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub państwowej;
- 2) znajomość przepisów: ustawy Prawo oświatowe, ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw;
- 3) biegła znajomość komputera (Windows XP, pakiet Microsoft Office) oraz umiejętność pracy na urządzeniach biurowych;
- 4) znajomość obsługi programu SIO;
- 5) wykształcenie z zakresu rachunkowości lub finansów, w tym finansów publicznych
- 6) wysoka kultura osobista i nieposzlakowana opinia;
- 7) umiejętności analityczne, umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji;
- 8) umiejętność pracy w zespole;
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność negocjacji;
- 10) kreatywność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, dyspozycyjność, obowiązkowość i odporność na stres;
- 11) prawo jazdy kategorii B;
- 12) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność;
- 13) znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy Karta Nauczyciela;
- 2) prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkola;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, przekazywaniem i likwidowaniem szkół i placówek oświatowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem imienia szkole i placówce oświatowej;
- 6) sprawdzanie i przedkładanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli; dokonywanie okresowej oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;
- 7) przedkładanie projektu określania zasad udzielania zniżek oraz zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze;
- 8) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolu;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec rodziców tych uczniów, którzy nie realizują spełniania obowiązku nauki;
- 10) organizacja przeprowadzania awansów zawodowych nauczycieli;
- 11) organizacja przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół;
- 12) bezpośrednia współpraca z dyrektorami szkół;
- 13) współpraca z Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji i Nauki;
- 14) obsługa i prowadzenie zbiorczego systemu informacji oświatowej i sprawozdań statystycznych z zakresu oświaty;
- 15) planowanie i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracodawcom refundacji kosztów kształcenia pracowników młodocianych w tym rozliczanie refundacji tych kosztów.
- 16) nadzór nad organizacją wypoczynku uczniów w czasie ferii i wakacji;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektów uchwał, umów, zleceń w celu realizacji zadań, w ramach zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 18) analizy zbiorcze dotyczące wydatkowania środków finansowych na oświatę;
- 19) realizacja programu z zakresu dożywiania uczniów;
- 20) realizacja rządowych programów pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”, dofinansowanie uczniom zakupu podręczników, wyposażaniu szkół w podręczniki do zajęć z zakresu edukacji;
- 21) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania wniosków o przyznanie nagród i wyróżnień dla sportowców, trenerów i działaczy;
- 22) sprawowanie nadzoru nad organizacją dowozu uczniów do szkół i przedszkola oraz prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych, w tym rozliczanie tych kosztów,
- 23) rozliczanie subwencji oświatowej,
- 24) rozliczanie dotacji dla publicznych jednostek systemu oświaty prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego lub przez osobę fizyczną,
- 23) przygotowywanie projektu uchwały i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 24) prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną na terenie gminy;
- 25) realizacja zadań gminy z zakresu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy o bibliotekach;
- 26) nadzór nad gminnymi instytucjami kultury;

- 27) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu;
- 28) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Kierownika Referatu Inwestycji i Promocji oraz Wójta Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo. W przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 2) miejsce pracy – w siedzibie Urzędu Gminy Lelów przy ul. Szczekocińskiej 18;
- 3) praca podinspektora na stanowisku do spraw oświaty składa się z pracy administracyjno – biurowej oraz pracy w terenie.
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie (obciążenia układu wzroku);
- 5) miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
 - b) pomieszczenia Urzędu Gminy znajdują się na piętrze,
 - c) w budynku są toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - d) obciążenie psychofizyczne – stres związany z zakresem odpowiedzialności i obowiązków.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lelów jest wyższy niż 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

8. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny, uzasadniający przystąpienie do konkursu;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadanie wykształcenia
- 4) świadectwa pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) życiorys opisujący w sposób szczegółowy przebieg kariery zawodowej;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, nie starszego niż 1 miesiąc);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. Oświadczenie opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie mojego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku w Biuletynie Informacji Publicznej”;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora do spraw oświaty;

- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 12) informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji, wg załączonego wzoru (klauzula informacyjna z podpisem kandydata potwierdzającym zapoznanie się).
13. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

9. WARUNKI PRACY

Wymiar czasu pracy: pełny etat, planowane zatrudnienie od dnia 1 lipca 2023 r.

10. RODZAJ UMOWY: umowa o pracę

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

11.. RODZAJ WYKONYWANEJ PRACY: stanowisko urzędnicze: praca o charakterze biurowym głównie umysłowa w siedzibie Urzędu Gminy, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wymagająca wymuszonej pozycji ciała.

12. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty należy składać w terminie do dnia 19 czerwca 2023 r. do godz. 15⁰⁰. Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Lelów –ul. Szczekocińska 18, 42-235 Lelów, pokój nr 64, z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze – stanowisko do spraw oświaty” oraz zamieścić w widocznym miejscu nr tel., adres e-mail do kontaktu z kandydatem. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu konkursu. Szczegółowych informacji udziela się pod nr tel.: 34 3550121.

13. DODATKOWE INFORMACJE

Komisja powołana przez Wójta Gminy Lelów będzie działała dwuetapowo:
I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
II etap – przeprowadzenie testów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Wójt
Krzysztof Melenda

