

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Radziejów ogłasza nabór na wolne samodzielne stanowisko pracy Inspektor ds. oświaty, kultury i sportu

Miejsce wykonywania pracy – **Urząd Gminy Radziejów, ul. Kościuszki 20/22**

Wymiar etatu – **1/2 etatu,**

Liczba stanowisk – **1**

Rodzaj zatrudnienia – **umowa o pracę**

Proponowany termin zatrudnienia – od 01.09.2019 r.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych stwierdzone własnym oświadczeniem,
- 3) niekaralność,
- 4) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, tj.:
 - wykształcenie wyższe magisterskie,
 - minimum 2-letni staż pracy w administracji samorządowej. Staż pracy w oświacie będzie dodatkowym atutem.
 - biegła obsługa poczty elektronicznej, pakietów i innych urządzeń biurowych,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 5) dobra znajomość przepisów:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.,
 - instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat B,
- 2) umiejętność organizowania pracy, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, rzetelność,
- 3) inicjatywa, kreatywność, zaangażowanie,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie oświaty:

- 1) realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
- 2) kształtowanie sieci publicznych placówek oświatowych, opracowywanie w tym zakresie wymaganych przepisami prawa projektów aktów prawnych,
- 3) prowadzenie analizy funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych oraz przedstawianie wójtowi, radzie gminy okresowych sprawozdań i informacji z działalności tych placówek,
- 4) przygotowywanie corocznie do dnia 31 października dla Rady Gminy informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
- 5) analizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia wójtowi;
 - a) arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych,
 - b) zmian organizacji pracy jednostek organizacyjnych oświaty w ciągu roku szkolnego,
- 6) opracowywanie analiz i założeń demograficznych dotyczących planowania w gminie organizacji sieci placówek oświatowych,
- 7) przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektora gminnej placówki oświatowej,
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania lub odwoływania dyrektorów placówek oświatowych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu oceniania pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 10) sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów jednostek organizacyjnych oświaty,
- 12) realizacja procedury związanej z przeprowadzaniem egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
- 13) koordynacja działań w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 14) nadzór nad analizą poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, zgodnie z wymogami ustawy Karta Nauczyciela,
- 15) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i jego egzekucji,

- 16) prowadzenie spraw z zakresu systemu informacji oświatowej (SIO),
- 17) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego,
- 18) organizacja zadań z zakresu dowożenia uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych
- 19) kontrola dowozu uczniów i opieki w trakcie przewozu,
- 20) udzielanie pomocy finansowej na zakup podręczników i materiałów edukacyjnych uczniom,
- 21) wyposażanie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w ramach dotacji celowej z budżetu państwa,
- 22) przeprowadzenie procedury dotyczącej przyznawania pomocy zdrowotnej nauczycielom,
- 23) zapewnienie kształcenia specjalnego uczniom posiadającym stosowne orzeczenia,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dofinansowania pracodawcom, którzy zawarli umowę o pracę z młodocianymi pracownikami, w celu przygotowania zawodowego,
- 25) weryfikacja i akceptacja wykazu dzieci z terenu gminy Radziejów korzystających z wychowania przedszkolnego na terenie innych gmin oraz innych dokumentów tego dotyczących,
- 26) współpraca ze związkami zawodowymi pracowników oświaty w zakresie przewidzianymi przepisami prawa,
- 27) przygotowywanie wszelkich projektów aktów prawnych (uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta) z zakresu zadań oświatowych,
- 28) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych placówek oświatowych, w zakresie realizacji zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych.
- 29) inicjowanie i współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie planowania i realizacji inwestycji, modernizacji, remontów, zakupu materiałów i sprzętu szkolnego oraz nadzór nad tymi działaniami,
- 30) nadzór nad planowaniem i przygotowaniem projektu budżetu w części dotyczącej oświaty
- 31) tworzenie projektów UE ich realizacja oraz pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych w zakresie związanym z oświatą.

W zakresie kultury i sportu:

- 32) wykonywanie zadań związanych z kulturą zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.),
- 33) nadzór nad świetlicami wiejskimi, boiskami gminnymi oraz siłowniami zewnętrznymi,
- 34) realizacja zadań związanych z finansowaniem przedsięwzięć z zakresu wspierania rozwoju sportu w Gminie Radziejów, w tym przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów – projektów na wspieranie rozwoju sportu,
- 35) realizacja obowiązków sprawozdawczych w zakresie oświaty, kultury i sportu,

- 36) prowadzenie spraw związanych z koordynacją i nadzorem nad gminnymi jednostkami kultury: Gminnym Ośrodkiem Kulturalno-Bibliotecznym oraz Gminną Biblioteką Publiczną,
- 37) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich,
- 38) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 39) koordynowanie opracowania projektów statutów podległych instytucji kultury,
- 40) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych lub sportowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej na terenie gminy,
- 41) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych i rzeczowych na zadania w zakresie kultury,
- 42) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury,
- 43) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, współpraca z organizacjami kombatanckimi w tym zakresie.
- 44) współpraca z innymi stanowiskami pracy realizującymi zadania z zakresu oświaty, kultury i sportu,

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy – II piętro, schody, bez windy;
- 2) praca przy komputerze;

V. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, jest mniejszy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) CV i list motywacyjny, kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kopie dokumentów potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- c) oświadczenia kandydata:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności,
- d) referencje – jeżeli ubiegający się o stanowisko je posiada,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych o osobowych do celów rekrutacji o następującym brzmieniu: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji**, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Radziejowie, ul. Kościuszki 20/22, II piętro, pokój 211 lub pocztą na adres Urzędu Gminy Radziejów w zamkniętych kopertach opisanych:

„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. oświaty, kultury i sportu”

Termin składania dokumentów: do 5 sierpnia 2019 r.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań nie będą rozpatrywane. Urząd Gminy Radziejów nie zwraca ofert odrzuconych - zostaną one zniszczone komisyjnie. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ugradziejow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radziejów.

WÓJT
dr Marek Szuszman

1107
1108