

Gorzycy, dnia 13 czerwca 2018 r.

URZĄD GMINY W GORZYCACH
44-350 GORZYCE, ul. KOŚCIELNA 15
tel. 32 45 13 056
gorzyce@gorzyce.pl

ORG.2110.0003.2018

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Gorzycy ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Gorzycach, 44-350 Gorzycy, ul. Kościelna 15 na stanowisko:

REFERENT DS. OŚWIATY

w wymiarze czasu pracy – 1 etat

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki z dziedzin nauk ekonomicznych lub prawnych) lub wykształcenie średnie w obszarze kształcenia administracyjno-usługowym;
- w przypadku wykształcenia średniego posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym (rozdział 2, rozdział 3 art. 11-18); Kodeks postępowania administracyjnego (artykuły 1-16, artykuły 104-113); Prawo oświatowe oraz przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe; o systemie oświaty; Karta Nauczyciela; o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3; o systemie informacji oświatowej; o finansowaniu zadań oświatowych;
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa;
- biegła umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- mile widziane doświadczenie związane z niżej wymienionym zakresem zadań.

Wymagania osobowościowe:

- kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność, dyspozycyjność,
- zdolności organizacyjne,
- wysoka kultura osobista,
- systematyczność, sumienność, komunikatywność,
- umiejętność pracy w grupie,
- nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, likwidacją publicznych placówek oświatowych.
2. Koordynowanie spraw związanych z organizacją roku szkolnego w placówkach oświatowych, a w szczególności kontrola arkuszy i aneksów do arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych.
3. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. Współpraca z Kuratorium Oświaty, związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie spraw prowadzonych przez Referat Oświaty.
5. Organizowanie i koordynowanie zebrań, porad, szkoleń dla dyrektorów placówek oświatowych (i innych osób według potrzeb).
6. Obsługa postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego.
7. Obsługa i organizowanie postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z nagrodami, odznaczeniami państwowymi i resortowymi dla nauczycieli i dyrektorów z placówek oświatowych, w tym opracowywanie wniosków dla dyrektorów.
9. Prowadzenie spraw związanych z Nagrodami Wójta dla pracowników administracyjno – usługowych z placówek oświatowych.
10. Koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez obsługiwane placówki oświatowe.

11. Sporządzanie zestawień, sprawozdań, informacji oraz analiz dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych.
12. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań Referatu Oświaty.
13. Przygotowywanie informacji Wójta Gminy Gorzyce o stanie realizacji zadań oświatowych za dany rok szkolny.
14. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nagród i stypendiów w ramach wsparcia edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży.
15. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu Gminy.
16. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty.
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze;
- praca na „wysokim” parterze;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gorzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2018 r. wyniósł mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie (jeżeli kandydat je posiada),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 3a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wszystkie dokumenty złożone w kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Gorzycach lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gorzycach, ul. Kościelna 15, 44-350 Gorzyce, z dopiskiem:

”Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy: Referent ds. oświaty”

w terminie do dnia **22 czerwca 2018 r.**

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

Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gorzyce na stronie <http://gorzyce.bip.gmina.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Gorzycach (ul. Kościelna 15).

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Planowany termin zatrudnienia – sierpień 2018. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu).

Wójt Gminy
Daniel Jakubczyk

