OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Chłopice
Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

„Inspektor ds. oświaty"
w Referacie Finansowym
Urząd Gminy Chłopice
37-561 Chłopice 149 a

Data publikacji oferty: **23 kwietnia 2021 r.**

Data ważności oferty: **10 maja 2021 r.**

I. Nazwa i adres jednostki **Urząd Gminy Chłopice, 37-561 Chłopice 149a**

II. Nazwa stanowiska: **Inspektor ds. oświaty**

III. Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

IV. **Wymagania niezbędne:**

a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
d) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
e) nieposzlakowana opinia,
f) doświadczenie zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz co najmniej **trzyletni staż** pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub placówkach oświatowych lub na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń.
g) wykształcenie **wyższe**

V. **Wymagania dodatkowe:**

a) Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o systemie oświaty, przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe, Prawo oświatowe, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Karta nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, o finansowaniu zadań oświatowych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.

b) Odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, zmysł organizacyjny, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
c) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa związanych z realizacją zadań merytorycznych na przedmiotowym stanowisku,
d) Znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu, zwłaszcza organów gminy.
e) Biegła umiejętność obsługi komputera, word, excell, internet, poczta elektroniczna. Mile widziana znajomość programu Płace Vulcan oraz Płatnik.
f) Mile widziane doświadczenie pracy na stanowisku związanym z oświatą

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw.
2. Bieżąca współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych.
3. Naliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w placówkach oświatowych - nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
4. Współpraca z ZUS oraz Urzędem Skarbowym.
5. Analiza poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń.
6. Analiza i przedstawianie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli.
7. Prowadzenie bazy Systemu Informacji Oświatowej, pozyskiwanie danych z podległych jednostek oświatowych i opracowywanie zbiorczych zestawień.
8. Opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli.
9. Przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola, przedłużanie powierzenia stanowiska dyrektorom tych jednostek.
10. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli i szkól i przedszkoli
11. Sporządzanie oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych.
12. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia pracowników młodocianych i rozliczanie dotacji w tym zakresie.
13. Organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych z terenu Gminy do szkół specjalnych i ośrodków.
14. Współpraca z Kuratorium Oświaty
15. Monitorowanie spełniania obowiązku nauki przez dzieci i młodzież z terenu Gminy.
16. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród nauczycielom i uczniom.
17. Prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów
18. Realizacja pozostałych zadań w sprawach z zakresu oświaty, będących w kompetencji organu prowadzącego.
19. Prowadzenie spraw w zakresie współdziałania z instytucjami kultury oraz z organizacjami pozarządowymi
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

VII. Warunki pracy na danym stanowisku:

a. Praca w budynku Urzędu Gminy Chłopice, 37-561 Chłopice 149 a, drugie piętro (brak windy, ciągi komunikacyjne nie dostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim, w pomieszczeniu biurowym dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy nie są dostosowane dla wózków inwalidzkich),
b. w pełnym wymiarze czasu pracy.
c. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca w zespole.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chłopice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w marcu 2021 r. nie przekroczył 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny
b) życiorys zawodowy (CV) z podaniem adresu e-mailowego
c) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, (świadectwo pracy, zaświadczenie),
f) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
h) oświadczenie, kandydata że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO, - oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO
k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

X. Warunki pracy:

a) czas pracy - przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. od poniedziałku do piątku od 7°° do 15°°,
b) praca przy komputerze .

XI. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **adresu e-mailowego** z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: "Inspektor ds. oświaty
w nieprzekraczalnym terminie **do 10 maja 2021 r. do godz. 14°°**
w sekretariacie Urzędu Gminy Chłopice, 37-561 Chłopice 149a lub przesłać na adres Urząd Gminy Chłopice 37-561 Chłopice 149a.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Chłopice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Chłopice na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Chłopice oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Chłopice wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2018 Wójta Gminy Chłopice 05.01.2018 r. oraz zmianą do Regulaminu naboru wprowadzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Chłopice nr 1/2019 z 2 stycznia 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chłopice).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzony test lub rozmowa kwalifikacyjna, lub test i rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni e-mailowo.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Chłopice pok. 12 oraz telefonicznie pod nr telefonu (16) 624 00 00 (w.11)

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Chłopice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Chłopice.

Wójt Gminy Chłopice

(-) mgr Andrzej Homa