

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE: **KIEROWNIK REFERATU OŚWIATY, KULTURY I SPORTU.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane studia podyplomowe lub kurs z zakresu zarządzania oświatą;
- b) staż pracy 4 lata;
- c) znajomość przepisów prawa oświatowego;
- d) obywatelstwo polskie;
- e) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- f) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie na stanowisku związanym z oświatą;
- b) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu oświaty i kultury: ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o sporcie, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej;
- c) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- d) cechy osobowości: umiejętność zarządzania zespołem i podejmowania decyzji, odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, dyspozycyjność, komunikatywność, dyskretność, odporność na stres.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakładania, prowadzenia, przekształcania, likwidowania szkół i placówek oświatowych;
- 2) ustalanie planu sieci szkół, przedszkoli i granic obwodów;
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych;

- 4)przygotowanie opinii dotyczącej utworzenia na terenie gminy publicznej szkoły podstawowej lub innej placówki oświatowej przez osoby prawne lub fizyczne;
- 5)współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie przygotowania arkuszy organizacji szkół;
- 6)wyrażanie zgody na czasowe zawieszenie zajęć szkolnych z powodu bardzo silnych mrozów lub w przypadku wystąpienia na danym terenie klęski żywiołowej lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu lub życiu uczniów i pracowników szkół;
- 7)sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną szkół i placówek, w tym nad prawidłowością stosowania i przestrzegania przepisów prawa oświatowego;
- 8)prowadzenie dokumentacji – od organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami dotyczącej uchybień w pracy szkół i placówek;
- 9)prowadzenie postępowań egzekucyjnych w stosunku do rodziców lub prawnych opiekunów, których dzieci nie spełniają lub nie realizują obowiązku szkolnego;
- 10)prowadzenie dokumentacji dotyczącej nauczania indywidualnego;
- 11)przeprowadzenie przejścia dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki z wyłączeniem dokumentacji przebiegu nauczania;
- 12)organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli i instytucji kultury;
- 13)przygotowanie dokumentacji związanej z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 14)prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem lub odwołaniem wicedyrektora szkoły;
- 15)prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 16)występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych, ekonomicznych do dyrektora placówki, kuratora oświaty i innych organów pracujących lub współpracujących na rzecz szkół i placówek oświatowych;
- 17)prowadzenie spraw z zakresu realizacji zaleceń SANEPID-u i innych organów upoważnionych do kontroli, po wyczerpaniu możliwości wykonawczych dyrektorów szkół i placówek;
- 18)wnioskowanie i organizowanie remontów w obiektach oświatowych, po wyczerpaniu możliwości wykonawczych dyrektorów szkół i placówek;
- 19)dokonywanie oceny pracy nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w placówkach;
- 20)rozpatrywanie i rozstrzyganie w porozumieniu z kuratorem oświaty ewentualnych odwołań od oceny pracy nauczyciela;
- 21)prowadzenie spraw związanych z pomocą finansową dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, kształcenia i doksztalcania nauczycieli;
- 22)występowanie z urzędu w obronie nauczycieli, gdy ich uprawnienia zostaną naruszone w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;
- 23)gromadzenie i analiza danych statystycznych, sporządzanie kwestionariuszy i ankiet statystycznych oraz innych ujętych w planach badań statystycznych statystyki publicznej i kuratorium oświaty;
- 24)bieżąca analiza prawa oświatowego oraz Karty Nauczyciela w sprawach dotyczących funkcjonowania oświaty oraz awansu zawodowego nauczycieli;

- 25)pozyskiwanie środków i prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem zadań z zakresu oświaty w ramach środków pochodzących z części oświatowej subwencji ogólnej;
- 26)prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy finansowej uczniom objętym rządowym programem pomocy m.in. wyprawka szkolna;
- 27)organizowanie dowozu do szkół;
- 28)koordynacja działań w zakresie opieki społecznej, służby zdrowia, jednostek organizacyjnych;
- 29)nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kulturą i sztuką , kulturą fizyczną, wypoczynkiem, rekreacją, agroturystyką;
- 30)nadzór nad konkursami ofert na realizację zadań własnych gminy;
- 31)koordynacja współpracy samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 32)prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;
- 33)przygotowywanie umów, opinii i regulaminów;
- 34)prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spraw;
- 35)przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 36)współdziałanie w opracowywaniu planów, analiz i sprawozdań na potrzeby Rady Gminy Cedry Wielkie i jej komisji;
- 37)uczestniczenie w pracach Rady Gminy Cedry Wielkie oraz jej komisji w zakresie oświaty, kultury i sportu;
- 38)kierowanie i nadzór nad całością prac referatu i jego pracowników.
- 39) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

5.Wymagane dokumenty:

- 1)list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2)życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3)dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4)kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5)inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6)kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie;
- 7)oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8)oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9)oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich we wrześniu 2018r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na pierwszym piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płazyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 października 2018 r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem ***„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Oświaty, Kultury”***

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

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.

Wójt Gminy

Janusz Goliński