

Małdyty, 06.02.2019r.

**OGŁOSZENIE O DRUGIM NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Małdyty, ogłasza drugi nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Małdyty, ul. Kopernika 10.

1. Stanowisko pracy **Kierownik Referatu Oświaty i Wychowania w Urzędzie Gminy Małdyty**
2. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: pedagogiczne, administracyjne, prawnicze),
 - 6) doświadczenie zawodowe - 4 lata w tym co najmniej 2 lata w komórce oświatowej,
 - 7) dobra umiejętność obsługi komputera (Windows, Office),
 - 8) wysokie poczucie odpowiedzialności, etyka zawodowa, wysoki poziom zaangażowania, komunikatywność, otwartość na nowe rozwiązania, sumienność, skrupulatność,
 - 9) znajomość ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, KPA, ustawy o samorządzie gminnym, o zamówieniach publicznych, o finansowaniu zadań oświatowych,
 - 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
3. Wymagania dodatkowe:
 - 1) umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
 - 2) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
 - 3) doświadczenie w zarządzaniu zespołem,
 - 4) prawo jazdy kat. B.
4. Zakres zadań na stanowisku, w szczególności:
 - 1) kierowanie całokształtem spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli szkół podstawowych,
 - 3) przygotowywanie propozycji dotyczących sieci szkół podstawowych i przedszkoli,
 - 4) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektora szkoły placówek oświatowych,
 - 5) przeprowadzanie postępowania w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
 - 6) przygotowywanie propozycji oceny dyrektorów placówek oświatowych,
 - 7) przygotowywanie projektu budżetu w części dotyczącej oświaty,
 - 8) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkoli arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach w zakresie obejmującym

- realizację zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego,
- 10) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 11) współpraca z dyrektorami w zakresie dowożenia uczniów do szkół i opieki podczas dowożenia,
 - 12) organizowanie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, w tym dowozu dzieci niepełnosprawnych lub organizowanie transportu dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie opieki tym dzieciom podczas transportu
 - 13) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta - nauczycielom i uczniom,
 - 15) przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi,
 - 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
 - 17) przygotowywanie projektu uchwał w zakresie zasad odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 18) wydawanie decyzji w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za kształcenie młodocianych,
 - 19) koordynację działań związanych z możliwością pozyskiwania funduszy zewnętrznych, grantów oraz realizacji programów pomocowych przez referat i placówki oświatowe, rozliczanie dotacji,
 - 20) sporządzanie sprawozdań do Kuratorium Oświaty i Ministerstwa Edukacji Narodowej,
 - 21) przydzielanie godzin nauczania indywidualnego godzin wspomaganie wczesnoszkolnego oraz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
5. Wymagane dokumenty:
1. list motywacyjny,
 2. życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej, CV,
 3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 4. kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
 5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
 6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
 8. referencje, jeśli posiada lub inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności,
 9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 10. W przypadku zatrudnienia przedłożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

UWAGA! Brak jakiegokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Miejsce pracy : Praca w budynku Urzędu Gminy, ul. Kopernika 10, 14-330 Małdyty.
Bezpieczne warunki pracy. Podjazd dla wózków inwalidzkich do budynku. W budynku brak urządzeń umożliwiających niepełnosprawnym poruszanie się pomiędzy piętrami – to jest brak: windy, platformy, podnośnika. Ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku, na parterze i piętrze toaleta nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu: ul. Kopernika 10 , 14-330 Małdyty , w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: gmina@maldyty.pl lub pocztą na adres Urzędu, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Oświaty i Wychowania w Urzędzie Gminy Małdyty**” w terminie do dnia **23.02.2019r. do godz. 15.00** – decyduje data faktycznego wpływu.

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

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.maldyty.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Małdyty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn.zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r.poz. 1260 z późn. zm).

Informacje dodatkowe:

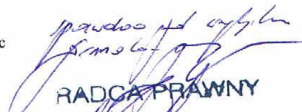
Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest : Urząd Gminy Małdyty, ul. Kopernika 10, 14-330 Małdyty .

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych osobowych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2018r.poz.917 z późn.zm.) , ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.z 2018r. poz.1260 z późn.zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

**Wójt Gminy Małdyty
Marcin Krajewski,**

Sporządziła: A.Proc


RADCA PRAWNY
Krysia Jankowska