

Wójt Gminy Pietrowice Wielkie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:
Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Pietrowice Wielkie, zwany dalej „Urzędem”:
ul. Szkolna 5, 47-480 Pietrowice Wielkie,
tel. 32/419-80-75, 32/419-84-07,
e-mail: poczta@pietrowicewielkie.com.pl.

II. Nabór na stanowisko:

1. Nazwa stanowiska: **Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu**
2. Ilość etatów: pełny etat
3. Komórka organizacyjna: Referat Oświaty, Kultury i Sportu.
4. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **15 lipiec 2024 r.**
5. Rodzaj umowy: umowa o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

III. Termin, miejsce i warunki składania ofert:

1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych: **20 czerwiec 2024 r.**
2. Sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście w sekretariacie Urzędu (pok. Nr 1, I piętro) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Pietrowice Wielkie, ul. Szkolna 5, 47-480 Pietrowice Wielkie.
3. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze: **Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie.**”
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w pkt 1, nie będą rozpatrywane.
5. Rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania określone w ogłoszeniu o naborze prowadzone będą w dniu **24 czerwca 2024 r.**
6. Informację o zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu kandydaci otrzymają telefonicznie lub elektronicznie na adres e-mailem.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Posiada co najmniej czteroletni staż pracy, w tym trzyletni staż w placówkach oświatowych.
4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: Prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, o samorządzie gminnym, ustawy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela .
7. Osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią.
8. Stan zdrowia umożliwiający prace na w w/w stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad rachunkowości w jednostkach oświatowych.
2. Znajomość funkcjonowania jednostek oświatowych.
3. Biegła obsługa komputera i aplikacji biurowych.
4. Odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, komunikatywność i zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków.
5. Umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych.
6. Umiejętność sprawnej organizacji pracy oraz kierowania pracą w zespole
7. Prawo jazdy kategorii "B".
8. Wysoka kultura osobista.
9. Dyspozycyjność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie i nadzorowanie pracą Referatu Oświaty, Kultury i Sportu.
2. Prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania, likwidacji szkół i przedszkoli oraz kształtowania sieci placówek oświatowych.
3. Nadzór i weryfikacja projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych.
4. Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego.
5. Prowadzenia spraw związanych z organizacją konkursów na stanowisko dyrektorów placówek oświatowych.
6. Prowadzenia spraw związanych z zapewnieniem dzieciom z terenu Gminy transportu do szkół na terenie Gminy.
7. Przygotowanie materiałów do oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych przez Wójta Gminy.
8. Prowadzenia spraw związanych z ewidencją i funkcjonowaniem w gminie niepublicznych placówek oświatowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego oraz zapewnienie organizacji pracy komisji egzaminacyjnej i wydawanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
10. Przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy dotyczących spraw oświaty, kultury i sportu na terenie Gminy.
11. Przygotowanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, kultury i sportu oraz informacji do raportu o stanie gminy.
12. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w bieżących sprawach związanych z funkcjonowaniem tych jednostek.

13. Prowadzenie spraw związanych z występowaniem o dofinansowanie budowy, rozbudowy lub modernizacji szkół i przedszkoli.
14. Prowadzenie innych zadań związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych.
15. Nadzór nad zbieraniem zamówień i rozdziałem druków szkolnych dla placówek oświatowych.
16. Nadzór nad przygotowywaniem nagród Wójta Gminy za wyniki w nauce.
17. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z zakresu oświaty, kultury i sportu.
18. Prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów jednostek oświatowych.
19. Współdziałanie z dyrektorami placówek w zakresie spraw pracowniczych (np. związanych z awansem zawodowym, ocena pracy).
20. Współdziałanie z nadzorem pedagogicznym i instytucjami działającymi w zakresie oświaty, kultury i sportu.
21. Nadzór nad działalnością merytoryczną szkół, przedszkoli i jednostek kultury oraz działalnością klubów sportowych.
22. Nadzór nad realizacją i zatwierdzaniem organizacji pracy szkół i przedszkoli.
23. Przeprowadzanie kontroli placówek oświatowych, kultury i obiektów sportowych.
24. Nadzór nad rekrutacją dzieci do przedszkoli i szkół, analiza wyników testów i egzaminów zewnętrznych uczniów szkół podstawowych,
25. Przygotowywanie projektów aktów prawa lokalnego w zakresie oświaty, kultury i sportu.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar (1 etat)- 40 godzin tygodniowo.
2. Praca przy komputerze: powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych, szkodliwych warunków pracy.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r., poz.1960) oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik 1).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w bieżącym procesie rekrutacji – obowiązkowa (wzór stanowi załącznik 2a).
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacji – nieobowiązkowa (wzór stanowi załącznik 2b).
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz posiadaniem obywatelstwa (wzór stanowi załącznik 3).
10. Oświadczenia kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie (wzór stanowi załącznik 4).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem oraz datą.

Składane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

X. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.

XI. Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie
3. Załącznik nr 2a - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w bieżącym procesie rekrutacji – obowiązkowa
4. Załącznik nr 2b - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacji – nieobowiązkowa
5. Załącznika nr 3 – Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych.
6. Załącznik nr 4 - Oświadczenia kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie.

WÓJT GMINY
PIETROWICE WIELKIE
Adam Wajda