

Wójt Gminy Stegna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie
z dnia 31 grudnia 2018 r.

I. Stanowisko pracy: Podinspektor ds. oświaty

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, pedagogika, zarządzanie oświatą;
- dwa lata stażu pracy;
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość.
- znajomość:
 - ustawa prawo oświatowe,
 - Karta Nauczyciela,
 - ustawa o systemie oświaty,
 - ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - umiejętność obsługi programów Pakietu MS Office,
- prawo jazdy kategorii B

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności w zakresie organizacji szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Rada Gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem bądź likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli i żłobków.
3. Nadzór i kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
4. Prowadzenie i koordynacja Systemu Informacji Oświaty.
5. Współdziałanie z oświatowymi organizacjami związkowymi oraz lokalnymi instytucjami i stowarzyszeniami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży.
6. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w realizacji programu wychowawczo – dydaktycznego w placówkach oświatowych.
7. Współpraca w organizowaniu przedmiotowych konkursów w szkołach podstawowych i gimnazjach.
8. Wykonywanie zaleceń kuratorium oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego nad placówkami.
9. Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego i kontraktowego oraz organizowanie prac komisji konkursowych.
10. Załatwianie spraw w zakresie:
 - a) organizacji dowozu dzieci niepełnosprawnych do specjalnych ośrodków wychowawczych,
 - b) załatwianie biletów dla opiekuna i dzieci uczęszczających do szkół specjalnych poza gminą Stegna,
 - c) przyznawania nagród Wójta nauczycielom i uczniom,

- d) przyznawania godzin dotyczących nauczania specjalnego i indywidualnego,
11. Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
 - b) oceną dyrektorów placówek oświatowych.
 12. Załatwianie spraw w zakresie analizy i opiniowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli.
 13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programów pomocowych dla jednostek oświatowych.
 14. Udział w egzaminach i sprawdzianach szkolnych jako obserwator.
 15. Monitorowanie wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych.
 16. Realizowanie programu „Wyprawka szkolna”.
 17. Współdziałanie z GOPS w organizowaniu pomocy społecznej dla najuboższych w zakresie zapobiegania zjawiskom patologii wśród dzieci i młodzieży.
 18. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
 19. Rozliczanie otrzymanych i udzielanych dotacji na zadania realizowane w ramach zakresu czynności.
 20. Zastępowanie pracownika ds. rozliczeń i oświaty
 19. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.
 20. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
 21. Przygotowanie pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
 22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I p.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
8. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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)*, publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. oświaty przez Urząd Gminy w Stegnie.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

V. Warunki zatrudnienia:

- w pełnym wymiarze;
- kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego;
- praca w siedzibie Urzędu a także wymagająca wyjazdów służbowych do placówek oświatowych;
- przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VII. Wymogi formalne:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. oświaty**” w terminie **do dnia 18 stycznia 2019 r. do godz. 10.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

1. Informację o zakwalifikowaniu się do następnego etapu można uzyskać pod tel. 055 2478171 wew.14

Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala się na dzień 22 stycznia 2019 r. na godz. 9.00
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.stegna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

WÓJT
mgr Ewa Dąbko