

Wójt Gminy Sulików

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sulików, ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików.
- II. Stanowisko urzędnicze:** do spraw oświaty.
- III. Wymagania niezbędne:**
 1. wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe,
 2. obywatelstwo polskie,
 3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 5. nieposzlakowana opinia,
 6. znajomość zagadnień związanych z przepisami:
 - a. ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela
 - b. ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe,
 - c. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - d. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. oświaty,
 8. biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer),
- IV. Wymagania dodatkowe:**
 1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
 2. umiejętność redagowania pism urzędowych,
 3. odpowiedzialność,
 4. samodzielność i kreatywność,
 5. umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
 6. zdolność skutecznego komunikowania się,
 7. zdolność analitycznego myślenia,
 8. odporność na stres,
 9. dyspozycyjność.
- V. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. oświaty należy w szczególności:

 1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, w tym:
 - 1) organizowanie racjonalnej sieci szkół,
 - 2) organizacja konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół i przedszkola,
 - 3) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
 - 4) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - 5) realizacja spraw wynikających z udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów,
 - 6) organizacja dowożenia dzieci i uczniów.
 2. Realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, w tym:

- 1) przygotowywanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczycieli mianowanych oraz przechowywanie stosownej dokumentacji,
- 2) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektora w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nagród Wójta,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarowania środkami funduszu na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
3. Koordynowanie działań dotyczących dożywiania uczniów.
4. Koordynowanie działań zmierzających do zabezpieczenia w podręczniki szkolne uczniów z rodzin o najniższych dochodach.
5. Analiza arkuszy organizacyjnych (i aneksów do arkuszy) szkół i przedszkola w zakresie zgodności z prawem oświatowym i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia.
6. Prowadzenie elektronicznej bazy danych oświatowych „System Informacji Oświatowej.
7. Realizacja działań związanych z aktualnością Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wykonywanych zadań.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
9. Prowadzenie archiwum Urzędu Gminy Sulików.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zatrudnienie na umowę o pracę,
3. miejsce pracy - Urząd Gminy Sulików,
4. praca przy komputerze.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulików, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. życiorys zawodowy /CV/ - odręcznie podpisany,
2. list motywacyjny - odręcznie podpisany,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
(*do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików*)
4. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
10. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sulikowie,
(*dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików*)
11. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

12. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres ug@sulikow.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Sulików ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. oświaty**” w terminie **do dnia 28 września 2026r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (75) 77 87 288/289.
- Dokument aplikacyjny CV oraz list motywacyjny powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, 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 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)”.
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną odesłane na adres nadawcy.
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików.

WÓJT GMINY SULIKÓW

Jan Majowski