

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Szczekociny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Podinspektor ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia**

### **I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):**

Urząd Miasta i Gminy Szczekociny, ul. Senatorska 2, 42-445 Szczekociny.

### **II. Określenie stanowiska pracy:**

1. Praca na stanowisku urzędniczym - **Podinspektor ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia**
2. Rodzaj zatrudnienia - umowa o pracę.
3. Warunki pracy:

- Wymiar czasu pracy - pełny etat.
- Zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia - zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- Praca w pomieszczeniu biurowym (piętro) lub w terenie, praca w zespole, przy sztucznym oświetleniu wymagająca wymuszonej pozycji ciała, szczególnej koncentracji, obsługi komputera i programów komputerowych, obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax), częstego kontaktu z ludźmi.
- Obciążenie psychofizyczne - stres związany z zakresem odpowiedzialności i powierzonych obowiązków;
- Obsługa monitora ekranowego;
- Planowana data zatrudnienia: **od dnia 01 grudnia 2020 r.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6% - zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych.

### **III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, które kandydat powinien spełniać:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane: prawnicze, administracyjne, zarządzanie oświatą, pedagogiczne, itp.),
- co najmniej 3 letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego (preferowany w jednostkach samorządu terytorialnego lub podmiotach współpracujących

z jst).

- znajomość przepisów prawa w zakresie: *ustawy o systemie oświaty i przepisów wykonawczych do w/w ustawy, ustawy karta nauczyciela i przepisów wykonawczych do w/w ustawy, ustawy prawo oświatowe oraz ustawy przepisy wprowadzające prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o wychowaniu dzieci w wieku do lat trzech, ustawy o opiece zdrowotnej nad uczniami, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, ustawy o sporcie, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,*
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- prawo jazdy kat. B

#### **V. Zakres obowiązków:**

- 1) stała współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi Gminy,
- 2) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych i Kuratorium Oświaty,
- 3) przygotowanie stosownych dokumentów, projektów, uchwał w celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora jednostek oświatowych,
- 4) realizacja procedury w sprawie awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 5) przygotowanie stosownych dokumentów, projektów uchwał w celu nadania jednostce oświatowej imienia,
- 6) koordynacja czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem, likwidacją, zmianą stopnia organizacji i przekształcenia jednostek oświatowych i żłobków oraz przygotowanie stosownych aktów prawnych w tym zakresie,
- 7) przedkładanie do zatwierdzenia przez Burmistrza projektów organizacyjnych jednostek oświatowych,
- 8) przygotowanie i przedkładanie Burmistrzowi projektów opinii w sprawie powołania na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej i żłobka,
- 9) organizowanie konkursów na dyrektora jednostki oświatowej lub żłobka
- 10) weryfikacja pod względem formalnym wniosków o wyrażenie zgody na założenie niepublicznego przedszkola, szkoły podstawowej, żłobka, klubu dziecięcego przez osoby prawne lub fizyczne oraz przygotowanie projektów uchwał Rady w tym przedmiocie,



- 11) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy niepublicznym placówkom oświatowym oraz podmiotom sprawującym opiekę nad dziećmi do lat trzech;
- 12) prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku szkolnego przez dzieci będące w wieku do 18 lat zamieszkałych na terenie Gminy,
- 13) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia sieci i obwodów publicznych placówek oświatowych;
- 14) organizacja przewozu dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i z placówek oświatowych)
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowania pracowników młodocianych
- 16) przeprowadzanie konkursów w celu wyłonienia wykonawcy zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej, sportu i kultury,
- 17) rozliczanie oraz kontrola w/w wykonawców pod kątem prawidłowości wykorzystania dotacji
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza w dziedzinie sportu i kultury.
- 19) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 20) współpraca z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu w zakresie upowszechniania i organizacji imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych.
- 21) współdziałanie z instytucjami ochrony zdrowia w sprawie organizacji akcji prozdrowotnych na terenie Gminy Szczekociny;
- 22) koordynowanie działalności organizacji i instytucji, których celem jest ochrona zdrowia,
- 23) organizowanie na terenie gminy akcji związanych z ochroną zdrowia mieszkańców,
- 24) opracowywanie programów prozdrowotnych dla mieszkańców gminy.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisane,
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu)
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy jeżeli kandydat pracuje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku – **Podinspektor ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia**
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Podpisaną własnoręcznie klauzulę informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych kandydata w procesie rekrutacji (wzór w załączeniu).
11. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie przedkładane przez kandydata dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny – biuro podawcze lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Szczekociny, ul. Senatorska 2, 42-445 Szczekociny, **do dnia 03.11.2020 r. do godziny 12<sup>00</sup>** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia**”, z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym.


Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny w dniu **03.11.2020 r.** o godz. **13.<sup>00</sup>**.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczekocinach przy ul. Senatorskiej 2 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.szczekociny.pl](http://www.bip.szczekociny.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **34 3557 – 050 w.109**.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w UMiG Szczekociny.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.szczekociny.pl](http://www.bip.szczekociny.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w UMiG Szczekociny przy ul. Senatorskiej 2, 42-445 Szczekociny przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**BURMISTRZ**  
**MIASTA i GMINY SZCZEKOCINY**  
  
**mgr Jacek Lipa**