

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Zabrodzie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie  
Gminy w Zabrodziu ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie

Inspektor ds. oświaty i kultury

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym minimum rok doświadczenia w administracji samorządowej lub rządowej poparte świadectwami pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 8) znajomość przepisów m.in.: ustawa Karta Nauczyciela, ustawa prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa o systemie oświaty, Kodeks pracy, ustawa prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawa o ochronie danych osobowych.

### **2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z oświatą;
- 2) studia wyższe/studia podyplomowe w kierunku zarządzania oświatą;
- 3) znajomość aplikacji Systemu Informacji Oświatowej;
- 4) umiejętność podejmowania decyzji;
- 5) umiejętność opracowania projektów aktów prawnych;
- 6) dyspozycyjność, komunikatywność;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) odporność na stres.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) programowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych oraz niezbędnych zmian w tym zakresie z uwzględnieniem planowania budżetu,
- 2) nadzór nad sporządzaniem i realizacją arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych oraz doradztwo w tym zakresie,
- 3) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych placówek oświatowych i żłobka, doradztwo i nadzór nad ich realizacją,
- 4) opiniowanie wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach oświatowych i żłobku,
- 5) przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących wynagradzania nauczycieli,
- 6) nadzór nad realizacją polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek,
- 7) planowanie potrzeb finansowych placówek oświatowych,

- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności nad, legalnością i rzetelnością dysponowania środkami budżetowymi oraz gospodarowaniem mieniem,
- 9) współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami,
- 10) przygotowanie propozycji ocen pracy dyrektorów podległych placówek oświatowych,
- 11) przygotowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z nagrodami dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych,
- 12) przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i żłobka,
- 13) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na indywidualne nauczanie,
- 15) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 16) opracowywanie i przygotowywanie umów o zwrot kosztów przejazdu uczniów niepełnosprawnych do szkoły i rozliczanie kosztów przejazdów,
- 17) prowadzenie ewidencji żłobków, przedszkoli i szkół niepublicznych,
- 18) prowadzenie corocznej analizy wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli i pracowników żłobka,
- 19) przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości merytoryczno – statystycznej w zakresie oświaty,
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących zasiłków i stypendiów szkolnych,
- 22) prowadzenie SIO poza zakresem płacowo –kadrowym,
- 23) rozliczanie dotacji przedszkoli oraz przedszkoli niepublicznych,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu kultury, w tym: współpraca z jednostkami i instytucjami, sprawozdawczość, realizacja programów i projektów z zakresu kultury,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, w tym: współpraca z jednostkami i instytucjami, sprawozdawczość, realizacja programów i projektów z zakresu ochrony zdrowia,
- 26) prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 27) przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzi,.
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
- 3) praca biurowa w pomieszczeniu o jednym stanowisku pracy,
- 4) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) prawidłowe warunki oświetlenia,
- 6) niski poziom hałasu, zgodny z normami hałasu dla pracy umysłowej.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany),
- 2) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- (odręcznie podpisany) – **Załącznik nr 2**,
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych – **Załącznik nr 3**,
  - 5) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze (odręcznie podpisane) – **Załącznik nr 4**,
  - 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w przyszłych postępowaniach rekrutacyjnych- **Załącznik nr 5**,
  - 7) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom),
  - 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
  - 9) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań od kandydatów,
  - 10) kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia (.),
  - 11) podpisane oświadczenie - **załącznik nr 6** w tym:
    - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (odręcznie podpisane)
    - oświadczenie kandydata o niekarności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (odręcznie podpisane)
    - oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (odręcznie podpisane)
    - oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiega (odręcznie podpisane)
    - oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (odręcznie podpisane)

Wójt Gminy Zabrodzie informuje, że w miesiącu marcu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach do siedziby Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. oświaty i kultury” w terminie do dnia 05 maja 2021r. do godz. 16:00 — Kancelaria Urzędu Gminy w Zabrodziu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51 07-230 Zabrodzie (decyduje data wpływu).**

**Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zabrodzie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Zabrodzie.

#### **Informacje dodatkowe:**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego

etapu naboru zostaną o tym telefonicznie poinformowane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych 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 (RODO).”

Wyrażenie zgody domniema się w sytuacji przesłania danych w szerszym zakresie niż wynika to z ogłoszenia o naborze.

Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w tym procesie rekrutacyjnym jest Wójt Gminy Zabrodzie. Pełna treść obowiązku informacyjnego dostępna jest na stronie internetowej [www.zabrodzie.pl](http://www.zabrodzie.pl) zakładka RODO oraz w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie.

**Zabrodzie, dnia 19.04.2021r.**