

WÓJT GMINY GRUNWALD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE :
Kierownik Referatu Oświaty w Urzędzie Gminy Grunwald

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Grunwald, 14-107 Gierzwald 33.

II. Stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Oświaty w Urzędzie Gminy Grunwald .

III. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) minimum czteroletni staż pracy, w tym trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku ,
- 8) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, o systemie informacji oświatowej, Karta Nauczyciela, o finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym w organach jednostek samorządowych,
- 2) znajomość pracy w administracji,
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 4) umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel),
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
- 7) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja polityki oświatowej gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe.
2. Prowadzenie spraw z zakresu zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych.
3. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia warunków działania gminnych jednostek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
4. Realizacja zadań dotyczących zapewnienia warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
5. Kształtowanie sieci prowadzonych przez gminę publicznych szkół, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.

6. Nadzór nad działalnością placówek oświatowych na terenie Gminy.
7. Prezentowanie spraw oświaty na forum Rady i jej komisji, w tym przygotowywanie sprawozdania o stanie realizacji oświaty na terenie Gminy.
8. Organizowanie i przeprowadzenie konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych.
9. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów oraz planów urlopów.
10. Prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego, ewidencjonowanie działań w sprawie awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela dyplomowanego.
11. Współpraca ze związkami zawodowymi.
12. Ocena pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.
13. Współpraca z Ministerstwem Edukacji i Nauki oraz Kuratorium Oświaty i Regionalną Izbą Obrachunkową.
14. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w przygotowywaniu arkuszy organizacyjnych, opiniowanie tych arkuszy przed ich zatwierdzeniem przez Wójta.
15. Sprawdzanie poprawności sporządzenia arkuszy i aneksów organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych.
16. Kontrola poprawności realizacji godzin ponadwymiarowych przedkładanych przez dyrektorów szkół, w tym godzin ponadwymiarowych finansowanych z budżetu Gminy Grunwald.
17. Stała współpraca z niepublicznymi szkołami i przedszkolami z terenu Gminy.
18. Nadzór nad systemem informacji oświatowej w jednostkach.
19. Nadzór nad rozliczaniem i kontrola merytoryczno-rachunkowa wykonania dotacji przez żłobki, przedszkola i szkoły niepubliczne.
20. Pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych na potrzeby oświaty z Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz sportu, inicjowanie podejmowania takich działań przez nadzorowane placówki oświatowe.
21. Nadzór nad kontrolą i egzekucją obowiązku szkolnego i nauki.
22. Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.
23. Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie wydanych opinii i decyzji.
24. Prowadzenie spraw w zakresie stypendiów naukowych, sportowych oraz innych nagród i wyróżnień.
25. Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie dotacji oświatowych i ewidencji placówek publicznych i niepublicznych.
26. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Żłobka Gminnego, w tym prowadzenie sprawozdawczości.
27. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
28. Nadzorowanie spraw dotyczących funkcjonowania funduszu sołeckiego, współpraca z sołtysami w zakresie zadań do wykonania z funduszu.

Ogólne obowiązki pracownika:

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi

- gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
 16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
 17. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw i dyscypliny pracy.
 18. Przestrzeganie polityki ochrony danych osobowych.
 19. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działań archiwów zakładowych.
 20. Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika Urzędu – Wójta Gminy, a także Zastępcy Wójta oraz Sekretarza.
 21. Udzielanie odpowiedzi na zapytania, interpelacje oraz wnioski o udzielenie informacji publicznej z zakresu zajmowanego stanowiska.
 22. Przygotowywanie do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentów wytworzonych na stanowisku.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) praca jednozmianowa,
- 4) miejsce pracy - Urząd Gminy Grunwald, 14-107 Gierzwałd 33,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.),
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grunwald, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w styczniu 2022 roku był niższy niż 6 %.

VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. list motywacyjny –odręcznie podpisany,
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - odręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. odręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
6. odręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
7. odręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe*,
8. odręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku*,
9. odręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,

10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*,
11. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grunwald,
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
13. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejsce, data, czytelny podpis**. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.*

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd z z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko Kierownik Referatu Oświaty w Urzędzie Gminy Grunwald” w terminie do 21 lutego 2022 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gminagrunwald.biuletyn.net) w zakładce „Nabór pracowników” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald.

X. Informacje dodatkowe:

- 1) Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 2) O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 3) Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.
- 4) Dokument aplikacyjny CV 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),
- 5) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie,
- 6) 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 komisyjnie zniszczone,
- 7) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- 8) Procedura naboru:

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Grunwald. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

a) I etap: wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, ewentualnie wymagania dodatkowe w jak największym stopniu,

b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

9) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grunwald.

9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 6426900.

10) Wójt Gminy Grunwald zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,

- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

RODO - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Grunwald dot. przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest w załączeniu do niniejszego ogłoszenia.

Wójt Gminy Grunwald

/-/

Adam Szczepkowski

*/ druk w załączeniu