

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 Gierzwałd 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 pięć lat stażu 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 Sanitaro – 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. Organizowanie dowozów uczniów z terenu Gminy Grunwald do szkół oraz przeprowadzenie procedur i podpisanie umów związanych z tym zadaniem.
29. Prowadzenie spraw w zakresie świadczeń przyznawanych w ramach pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz warunków i sposobu ich przyznawania.
30. 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, pierwsza umowa na czas 6 miesięcy kolejna może być na czas nieokreślony;
- 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 czerwcu 2023 roku był niższy niż 6 %.

VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. list motywacyjny – odręcznie podpisany,
2. Kwestionariusz osobowy – odręcznie podpisany*,
3. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - odręcznie podpisany,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
6. odręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
7. odręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,

8. odręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe*,
9. odręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku*,
10. odręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*,
12. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grunwald,
13. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
14. 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”, miejscowość, 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 5 września 2023 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 opatrzonech 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