

Lubomierz, dnia 05 września 2025 r.

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA LUBOMIERZ
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty i promocji**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy i Miasta Lubomierz
Plac Wolności 1
59-623 Lubomierz**

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

- stanowisko ds. oświaty i promocji,
- 1 etat – pełny wymiar czasu pracy,
- planowane zatrudnienie pracownika od październik/listopad 2025 roku.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe,
- d) posiada nienaganną opinię,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: o Samorządzie gminnym, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o systemie oświaty oraz Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
2. Umiejętność logicznego myślenia i wiązania faktów, dociekliwość,
3. Zdolność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
4. Umiejętność pracy w zespole,
5. Znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, pakietu MS Office, programów oświatowych SIO,
6. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, lub wymagane przynajmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego
7. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność samodzielnej pracy na

stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Lubomierz, wymiar czasu pracy: pełen etat.

Praca wykonywana będzie na stanowisku pracy wyposażonym w sprzęt komputerowy z dostępem do internetu. Charakter pracy: administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń technicznych, wymagająca wysiłku umysłowego. Praca w systemie jednozmianowym. Budynek Urzędu jest dwukondygnacyjny, bez windy.

VI. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: ds. oświaty i promocji

Zadania dotyczące oświaty:

1. Całościowe prowadzenie spraw związanych z edukacją publiczną, w szczególności zadań leżących w kompetencjach organów samorządu gminnego jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, w tym min:
 - opiniowanie arkuszy i aneksów do arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
 - udział w przygotowywaniu budżetów placówek oświatowych oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Merytoryczne przygotowanie dokumentów i materiałów dotyczących zadań organu prowadzącego wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych dotyczących:
 - przedszkoli,
 - szkół podstawowych,
 - szkół ponadpodstawowych.
3. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświaty,
4. Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego oraz organizowanie prac komisji konkursowych.
4. Przygotowywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych.
5. Opracowywanie projektów uchwał dot. prowadzonych spraw.
6. Przeprowadzanie kontroli w jednostkach podległych, w zakresie uprawnień organu prowadzącego.
7. Współudział w przygotowywaniu projektów planów finansowych jednostek w połączeniu z zadaniami rzeczowymi, nadzór nad realizacją planów przez jednostkę.
8. Opracowywanie programów rozwoju inwestycji infrastruktury społecznej.
9. Przygotowywanie dokumentów dotyczących:
 - zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych.
 - powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z zapewnieniem bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, w tym dzieci niepełnosprawnych.
11. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z dofinansowaniem dla pracodawców kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

12. Wykonywanie innych zadań ujętych w ustawach o systemie oświaty i Karcie Nauczyciela w także w zakresie współpracy i współdziałania z organami nadzoru pedagogicznego oraz uzyskiwania odpowiednich opinii i uzgodnień.
13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programów pomocowych dla jednostek oświatowych.

Zadania dotyczące promocji:

1. Tworzenie i wdrażanie strategii promocji gminy (hasła, logo, identyfikacja wizualna).
2. Współpraca z partnerami zewnętrznymi, stowarzyszeniami i instytucjami kultury.
3. Prowadzenie strony internetowej gminy i profilu w mediach społecznościowych.
4. Współpraca z lokalnymi mediami.
5. Promowanie walorów turystycznych i inwestycyjnych gminy.
6. Zarządzanie projektami związanymi z promocją gminy.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych zakładów pracy,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (należy dostarczyć po rozstrzygnięciu naboru),
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) referencje, opinie,
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z poniższą treścią RODO :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy i Miasta Lubomierz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 119 z 04.05.2016 r.) w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz”.
- 12) Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz.

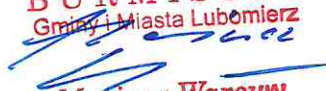
VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz lub pocztą na adres: **Urząd Gminy i Miasta Lubomierz, Plac Wolności 1, 59-623 Lubomierz.**

Dotyczy naboru na stanowisko: **ds. OŚWIATY I PROMOCJI** w terminie **do dnia 19.09.2025 roku do godz. 15.00.** (UWAGA: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.lubomierz.pl oraz na tablicy ogłoszeń.

Burmistrz Gminy i Miasta Lubomierz

Mariusz Warowy
BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lubomierz

Mariusz Warowy