

WÓJT GMINY STAROGARD GDAŃSKI
OĞŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Starogard Gdański
ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- Naczelnik Wydziału Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych
- pełen wymiar czasu pracy.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, prawo oświatowe, przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, o finansowaniu zadań oświatowych, o dostępie do informacji publicznej, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych,
- 2) kwalifikacje w zakresie zarządzania oświatą – studia wyższe lub podyplomowe,
- 3) znajomość organizacji i zasad funkcjonowania systemu oświaty, w szczególności na szczeblu gminnym,
- 4) umiejętność analizy arkuszy organizacji szkół,
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 6) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows,
- 7) umiejętność redagowania decyzji i pism,
- 8) dyspozycyjność, samodzielność, dokładność, systematyczność,
- 9) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- 10) komunikatywność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
- 11) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie Wydziałem Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych i planowanie pracy wydziału.
- 2) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników wydziału,
- 3) przedstawianie propozycji do budżetu gminy w zakresie działania wydziału,
- 4) opracowywanie wniosków i prowadzenie wszelkich spraw dotyczących zakładania, reorganizacji oraz likwidacji żłobków, przedszkoli i szkół publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Starogard Gdański,
- 5) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem żłobków, przedszkoli i szkół publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Starogard Gdański,

- 6) wnioskowanie w sprawach zatwierdzania przez Wójta Gminy projektów dotyczących szkół i przedszkoli w zakresie budżetów i arkuszy organizacji,
 - 7) wykonywanie zaleceń Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku wynikających z nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem zadań wydziału,
 - 8) współdziałanie z innymi placówkami opiekuńczo – wychowawczymi i oświatowymi na terenie Gminy Starogard Gdański w zakresie wykonywanych zadań,
 - 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Gminy Starogard Gdański, interpelacje i wnioski radnych,
 - 10) występowanie z inicjatywą w zakresie potrzeby wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania wydziału,
 - 11) nadzór nad archiwizacją akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
 - 12) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej w części dotyczącej działalności Wydziału Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych – w ramach upoważnienia Wójta Gminy,
 - 13) przeprowadzanie procedur związanych z konkursami na stanowisko dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobków,
 - 14) przeprowadzanie procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 15) realizacja zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - 16) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, spraw społecznych i bezrobocia,
 - 17) realizacja projektów oświatowych i społecznych,
 - 18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy wynikającej z zadań realizowanych przez wydział,
 - 19) współpraca z organizacjami społecznymi, związkami, stowarzyszeniami, sąsiednimi gminami itp. w zakresie spraw prowadzonych przez wydział.
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Starogard Gdański, ul. Sikorskiego 7, na I piętrze, w budynku z windą,
 - 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
 - 3) praca przy komputerze,
 - 4) zatrudnienie na okres 6 miesięcy, z możliwością późniejszego zatrudnienia na stałe,
 - 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17.05.2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 r., poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Starogard Gdański.
6. W Urzędzie Gminy Starogard Gdański w miesiącu maju 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.
7. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny, wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
 - 2) życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania*),
 - 4) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy, z miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
 - 6) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 7) podpisane odręcznie oświadczenia (*druki do pobrania*):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku
- o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze podawczym (parter) Urzędu Gminy Starogard Gdański lub przesyłać pocztą na adres:

Urząd Gminy ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych” w terminie do dnia 26 czerwca 2020 roku do godz. 14¹⁵.

9. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o miejscu i terminie dalszego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.starogardgd.ug.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz tych, którzy nie zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną odesłane pocztą.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.”

WÓJT
Magdalena Porc-Cherek