



## Urząd Miasta i Gminy **Murowana Goślina**

### **Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina**

plac Powstańców Wielkopolskich 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

### **Kierownika Referatu Oświaty**

#### **1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:**

– **Wykształcenie:**

**niezbędne:** wyższe

**dodatkowe:** organizacja i zarządzanie oświatą

– **Doświadczenie zawodowe:**

**niezbędne:** 3 lata na stanowisku o charakterze zgodnym z wymaganiami

**dodatkowe:** kierowanie placówkami oświatowymi

– **Dodatkowe umiejętności:**

- doświadczenie w prowadzeniu zadań oświatowych należących do kompetencji organu prowadzącego w rozumieniu ustawy o systemie oświaty,
- znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania systemu oświaty,
- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.;
- Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.;
- Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.;
- Ustawa o systemie informacji oświatowej z dnia 15 kwietnia 2011 r.;
- Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r.;
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.;
- Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.;
- Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.

– **Pożądane cechy osobowości:**

- wysoki poziom umiejętności społecznych;
- odpowiedzialność za podjęte decyzje;
- asertywność i odporność na stres;
- konsekwencja i wytrwałość w realizacji celów.

#### **2. Zakres zadań na stanowisku, m.in.:**

1. Koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru, organizacji i kontroli funkcjonowania placówek oświatowych na terenie gminy.
2. Monitorowanie realizacji i aktualizacja polityki oświatowej.
3. Przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy.
4. Nadzór nad opracowaniem, terminowym wprowadzaniem zmian budżetowych i realizacją planu finansowego dochodów i wydatków jednostek oświatowych.
5. Nadzór nad wykorzystaniem dotacji celowych otrzymywanych na cele oświatowe.

6. Nadzór nad przekazywaniem i rozliczaniem dotacji z budżetu gminy udzielnych placówkom oświatowym.
7. Sporządzanie informacji i analiz dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych.
8. Analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przygotowanie ich do zatwierdzenia.
9. Przygotowywanie i organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół.
10. Przeprowadzanie procedury awansu zawodowego nauczycieli oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń w związku ze zdaniem egzaminem na stopień nauczyciela mianowanego.
11. Ocena pracy dyrektorów szkół.
12. Przeglądy placówek oświatowych.
13. Nadzór nad procedurą naboru do szkół i przedszkoli.
14. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, z Kuratorium Oświaty i związkami zawodowymi w zakresie realizowanych zadań.
15. Przygotowywanie sprawozdań i statystyk dotyczących oświaty, w tym gromadzenie i przekazywanie danych w Systemie Informacji Oświatowej.
16. Współpraca z Radą Oświatową – organizacja spotkań, prowadzenie rejestru spraw i sporządzanie protokołów z posiedzeń.
17. Współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi placówki oświatowe na terenie gminy.
18. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
19. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i wyróżnianiem nauczycieli.
20. Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych.
21. Przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
22. Opracowywanie sprawozdań z realizacji Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
23. Organizacja konkursów na realizację zadań publicznych.
24. Przeprowadzanie konkursu na stanowiska dyrektorów gminnych instytucji kultury.
25. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
26. Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych.
27. Przygotowywanie projektów uchwał/zarządzeń w sprawach oświatowych.
28. Opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu działania referatu.

3. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%.**

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**4.1 Wymiar czasu pracy- 1 etat**

**4.2 Praca\*:**

|                                     |                                                       |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | w zespole                                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | przy sztucznym oświetleniu                            |

**wymagająca\*:**

|                                     |                                                                 |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | wymuszonej pozycji ciała                                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | szczególnej koncentracji                                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | obsługi komputera i programów komputerowych                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | wyjazdów w delegację                                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | dobrej ostrości wzroku                                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | częstego kontaktu z ludźmi                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu |

5. **Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:**

1. Dokumenty niezbędne:
  - a. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.murowana-goslina.pl](http://www.murowana-goslina.pl)
  - b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
  - c. zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.murowana-goslina.pl](http://www.murowana-goslina.pl)
  - d. oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.murowana-goslina.pl](http://www.murowana-goslina.pl)
  - e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
  - f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
  - g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:
  - a. list motywacyjny,
  - b. życiorys (CV).

6. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu. **Na zgłoszenia oczekujemy do 14 czerwca 2023 r.** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,  
plac Powstańców Wlkp. 9  
62-095 Murowana Goślina,  
Kancelaria, pok. nr 3**

7. **Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:**

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

BURMISTRZ

Justyna Radomska