

**Wójt Gminy Wągrowiec
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
kierownicze - Kierownik Referatu Oświaty w Urzędzie Gminy Wągrowiec**

I. Opis stanowiska

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Wągrowiec, adres: 62-100 Wągrowiec, ul. Cysterska 22, tel. 67 26 80 800
Referat Oświaty.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowane stanowisko,
6. wykształcenie wyższe,
7. co najmniej 4-letni staż pracy,
8. dobra znajomość obsługi komputera, w tym obsługa MS Office - w szczególności Word, Excel,
9. umiejętność przekazywania danych w systemie informacji oświatowej przy użyciu programu SIO,
10. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
11. umiejętności komunikacyjne,
12. dyspozycyjność,
13. odporność na stres,
14. znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie załatwianych spraw, a w szczególności:
 - ustawy o systemie oświaty,
 - ustawy Prawo oświatowe,
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych
 - ustawy o ochronie danych osobowych.
15. prawo jazdy kategorii B.

III. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór

1. Znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów.
2. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
3. Duża motywacja do pracy.
4. Zdolność rozwiązywania problemów.
5. Odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
6. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność.
7. Wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie pracą Referatu Oświaty, w tym min.:
 - a) nadzór nad poprawnością przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wytwarzanych w Referacie,
 - b) sprawowanie kontroli wewnętrznej i bieżący nadzór nad pracą Referatu,
 - c) nadzór nad terminowością załatwiania spraw w Referacie,
 - d) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych oraz gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, przed zaginięciem i zniszczeniem.
2. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych w Referacie.
3. Opracowywanie wspólnie z Sekretarzem Gminy projektów zakresów czynności pracowników Referatu oraz ich zmian.
4. Prowadzenie okresowych ocen pracowników Referatu.
5. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Referatu.
6. Sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi, dla których Gmina pełni funkcję organu prowadzącego.
7. Prowadzenie bieżącej analizy w zakresie wykonania zadań Gminy w przedmiocie zarządzania sprawami edukacji.
8. Gromadzenie i analiza danych dotyczących szkół, uczniów, placówek oświatowych, kadry nauczycielskiej i środków budżetowych na działalność oświatową Gminy zgodnie ze statystyką publiczną oraz na potrzeby organu prowadzącego.
9. Inicjowanie i koordynacja działań w zakresie kształtowania, prognozowania i racjonalizacji polityki oświatowej.
10. Prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz zapewnienie przekazywania im należnych na podstawie przepisów dotacji.
11. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
12. Prowadzenie wykazu dziennych opiekunów.
13. Sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi, dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
14. Współpraca z organami Gminy, organem prowadzącym stały nadzór pedagogiczny oraz innymi organami, placówkami oświatowymi, jednostkami i związkami zawodowymi.
15. Gromadzenie, analizowanie i przedkładanie co najmniej dwa razy w roku Wójtowi danych dotyczących kosztów funkcjonowania oraz finansowania oświaty.
16. Przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminu w szkołach prowadzonych przez Gminę.
17. Prowadzenie analizy tendencji rozwoju szkół w oparciu o wyniki sprawdzianu i egzaminu.
18. Prowadzenie rejestru realizacji obowiązku nauki oraz kontrola realizacji obowiązku nauki.
19. Nadzór nad podległymi jednostkami w zakresie spraw związanych z systemem informacji oświatowej.
20. Wprowadzanie danych do systemu informacji oświatowej, w tym nadawanie upoważnień pracownikom placówek oświatowych.
21. Organizowanie bezpłatnego dowozu dzieci do szkół, w tym prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym zakresie.

22. Organizowanie opieki podczas przewozów dzieci do szkoły oraz zapewnienie zwrotu kosztów przejazdu uczniów niepełnosprawnych na podstawie zawartych umów pomiędzy rodzicami/opiekunami a Wójtem.
23. Współpraca z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego w zakresie prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów szkół, w zakresie oceny okresowej, powołania dyrektorów, udzielania stosownych pełnomocnictw.
24. Przygotowywanie uchwał w zakresie obwodów szkół podstawowych.
25. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
26. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów-stypendia socjalne.
27. Weryfikacja kalkulacji opłat za posiłki wydawane w przedszkolach, w których funkcjonuje stołówka w celu dokonania ich zatwierdzenia przez Organ prowadzący.
28. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dotacji dotyczącej wypłaty wyprawki szkolnej oraz dotacji związanej z realizacją zadań w zakresie wychowania przedszkolnego.
29. Przekazywanie dwa razy w roku na stanowisko do spraw funduszy zewnętrznych informacji o przeprowadzonych postępowaniach wymagających stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
30. Współpraca z innymi pracownikami Urzędu w zakresie realizacji powierzonych zadań.
31. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i opinii w zakresie prowadzonych spraw.
32. Merytoryczna kontrola faktur dotyczących spraw objętych zakresem czynności zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych oraz bieżąca kontrola wydatków.
33. Rzetelne opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdania z jego realizacji w zakresie zadań oświatowych powierzonych gminie.
34. Realizacja i aktualizacja wydatków budżetowych, w tym dostosowanie ich do możliwości wykonywanych zadań oraz do nowych potrzeb wynikających z nowelizacji przepisów w zakresie zadań oświatowych powierzonych gminie.
35. Prowadzenie zadań objętych zakresem czynności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
36. Sporządzanie sprawozdań do Kuratorium Oświaty w sprawach objętych zakresem czynności.
37. Sporządzanie sprawozdań do RIO dot. średniorocznych wynagrodzeń nauczycieli.
38. Analiza finansowa i statystyczna prowadzonych placówek.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.
9. Wykaz złożonych dokumentów:
 - a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
 - b) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony,

c) Dokumenty CV musi być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Wągrowiec na potrzeby obecnego procesu rekrutacji.

VI. Inne informacje:

1. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Kierownika Wydziału Oświaty.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (biuro podawcze pok. nr 100) z napisem: „**nabór na stanowisko Kierownika Referatu Oświaty w Urzędzie Gminy Wągrowiec**” lub przesać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec** z napisem „**nabór na stanowisko Kierownika Referatu Oświaty w Urzędzie Gminy Wągrowiec**” w terminie do **21.12.2018 r. do godz. 15:30.**
4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach: I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap rozmowa kwalifikacyjna. Osoby, które spełnią warunki formalne, o terminie spotkania zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.wagrowiec.wlkp.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
5. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
6. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zwarta umowa o pracę zgodnie z § 14 ust. 1 i 2 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.
8. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – styczeń 2019 roku.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 i 1669).
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 26 80 800.

Wągrowiec; 6.12.2018 r.


inż. Przemysław Majchrzak