

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wińsko

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

pracownik ds. oświaty i kultury

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) niekaralność za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
- 5) wykształcenie wyższe i minimum 2 lata stażu pracy,
- 6) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo oświatowe,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - instrukcji kancelaryjnej.
- 2) biegła znajomość obsługi komputera - oprogramowania MS Office, w szczególności programów Word i Excel,
- 3) zaangażowanie w pracę,
- 4) prawo jazdy kat. B.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętności:
 - organizacji pracy własnej,
 - organizacji pracy w zespole,
 - skutecznego komunikowania się,
 - zdolności analityczne,
 - radzenia sobie w warunkach stresu,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie czynności oraz pomoc w realizowaniu zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych, w tym zadań związanych z organizacją szkół i Systemem Informacji Oświatowej,
- 2) przygotowywanie informacji, analiz, sprawozdań z zakresu oświaty,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw oświatowych,
- 4) pozyskiwanie dotacji celowych na zadania oświatowe, w szczególności dotacji na wyposażenie szkół w bezpłatne podręczniki i materiały ćwiczeniowe,

- 5) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji i rozliczanie otrzymanych środków,
- 6) prowadzenie spraw i realizacja programów w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych, sprawozdań statystycznych oraz monitorowanie warunków jakości sprawowanej opieki w żłobkach, klubach dziecięcych i u dziennych opiekunów,
- 7) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów,
- 8) analiza i ocena projektów budżetu publicznych żłobków oraz kontrola działalności finansowej w zakresie wydatków bieżących,
- 9) współpraca z jednostkami gminy w zakresie organizacji wydarzeń edukacyjnych, kulturalnych, imprez, konkursów szkolnych i zawodów sportowych,
- 10) udział w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 11) współpraca w przygotowaniu projektu budżetu gminy w zakresie powierzonych zadań, bieżąca realizacja zadań ujętych w budżecie gminy oraz sporządzanie bieżącej sprawozdawczości budżetowej w zakresie powierzonych zadań,
- 11) prowadzenie zbioru dokumentów wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) monitorowanie niezbędnych aktów prawnych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy Wińsko, Pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko,
- b) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- d) planowany termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2024 r.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (*curriculum vitae*) obejmujący informacje o zamieszkaniu, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) zaświadczenie lekarskie o możliwości podjęcia pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu lub oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- h) oświadczenie (załącznik do niniejszego ogłoszenia):
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- i) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności kandydata, który ma określony stopień niepełnosprawności,
- j) wykaz złożonych dokumentów.

7. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.
8. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomione telefonicznie. Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej: **07.06.2024 r.**
9. Oferty i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta (parter) lub przesłać pocztą na adres urzędu – pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko, z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. oświaty i kultury*” w terminie do dnia **03.06.2024 r.** do godz.**14.00** (decyduje data wpływu do urzędu). Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.bip.winsko.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wińsko.
10. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „**RODO**”) informujemy, że:
 - a) Administratorem zebranych danych jest Wójt Gminy Wińsko, pl. Wolności 2, 56-160 Wińsko,
 - b) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@winsko.pl lub listownie na adres siedziby administratora,
 - c) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego konkursu przez Gminę Wińsko,
 - d) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b, c RODO w związku z art. 22 Kodeksu Pracy.
 - e) Dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom,
 - f) Składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sportowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 - g) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego wyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
11. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6,0 %.

Wójt Gminy Wińsko

/-/ Jolanta Kryswata-Zielnica

Wińsko, dnia 23.05.2024 r.