

**WÓJT GMINY RZGÓW
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY RZGÓW
ul. Konińska 8, 62-586 Rzgów**

Określenie stanowiska: urzędnicze ds. oświaty w wymiarze pełnego etatu.

Na stanowisko będące przedmiotem naboru, kandydat winien spełniać określone wymagania:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie: średnie lub wyższe (preferowane kierunki: zarządzanie oświatą, administracja, ekonomia),
- 3) minimum 2- letni staż pracy, (preferowany w jednostkach samorządu terytorialnego),
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,

WYMAGANIA DODATKOWE (PODLEGAJĄCE OCENIE):

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz określających procedury administracyjne, w szczególności: ustawa Prawo oświatowe, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa o systemie informacji oświatowej, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych, instrukcja kancelaryjna,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE, poczty elektronicznej, przeglądarek internetowych), znajomość obsługi urządzeń biurowych - telefon, ksero,
- 3) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 6) rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy oraz konsekwencja w działaniu,
- 7) dyspozycyjność, punktualność, terminowość,
- 8) umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- 9) umiejętność analitycznego myślenia,
- 10) posiadanie prawa jazdy kat. B

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) nadzór nad działalnością administracyjną szkół, a w szczególności nad przestrzeganiem przepisów dot. organizacji pracy szkół,
- 2) opracowywanie założeń i wytycznych dla dyrektorów jednostek oświatowych niezbędnych do opracowania planów finansowych jednostek oraz pomoc w opracowaniu projektów planów finansowych dla poszczególnych jednostek,
- 3) organizowanie współpracy pomiędzy Wójtem, jako organem prowadzącym, a dyrektorami szkół, organizowanie narad z dyrektorami szkół,
- 4) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół,
- 5) koordynacja działań w zakresie spraw oświatowych z ramienia organu prowadzącego z organem nadzorującym,
- 6) prowadzenie aplikacji „iArkusze” – gmina – opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia, sprawdzanie aneksów przed zatwierdzeniem przez Wójta,
- 7) wsparcie merytoryczne i doradztwo dla dyrektorów jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia spraw kadrowych,
- 8) uczestniczenie w podejmowaniu decyzji dotyczących planowania budżetu oświaty w gminie,
- 9) organizacja dowozów uczniów do szkół na terenie Gminy Rzgów (w tym uczniów niepełnosprawnych) – przygotowywanie merytoryczne materiałów do zorganizowania przetargu nieograniczonego i zawarcia umów z wykonawcami,
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją i jakością świadczenia dowozów przez wyłonionych w wyniku przetargu wykonawców, współpraca z dyrektorami szkół,
- 11) realizowanie wspólnych zamówień na pozostałe usługi i dostawy w odniesieniu do jednostek oświatowych z wyłączeniem art. biurowych i środków czystości, usług prawnych i informatycznych,
- 12) sporządzanie sprawozdań dot. spraw oświatowych oraz opracowywanie wg potrzeby analiz i informacji. Sprawozdawczość: do MEN, RIO, GUS, Kuratorium Oświaty, Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu,
- 13) nadzór nad podległymi jednostkami w zakresie spraw związanych z systemem informacji oświatowej, weryfikacja i potwierdzanie prawdziwości danych o których mowa w art. 50 ust. 3-7 ustawy o SIO

- 14) opracowywanie „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie” za każdy miniony rok szkolny,
- 15) realizacja wspólnie ze szkołami rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”,
- 16) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku nauki,
- 17) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 18) dokonywanie kontroli placówek niepublicznych w zakresie wykorzystania udzielonych im dotacji,
- 19) koordynacja w zakresie pozyskiwania dotacji dla szkół,
- 20) prowadzenie spraw związanych z organizacją egzaminów na stopnie awansu zawodowego nauczycieli oraz konkursów na stanowisko dyrektora szkoły,
- 21) prowadzenie spraw związanych z organizacją sieci szkół oraz ustalaniem obwodów szkolnych,
- 22) realizacja zadań wynikających z ustaw: o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Prawo Zamówień Publicznych, o systemie informacji oświatowej i innych – nadzór nad stosowaniem właściwych aktów prawnych w placówkach oświatowych,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw
- 24) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, bądź Kierownika Referatu

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, potrzeba przemieszczania się po schodach – budynek dwukondygnacyjny bez windy,

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności,
- 8) oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślne przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności na powyższym stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022, poz.530)”.

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją "Nabór na stanowisko urzędnicze ds. oświaty" osobiście w Urzędzie Gminy Rzgów, ul. Konińska 8 w godzinach pracy Urzędu (od 7³⁰ do 15³⁰) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Rzgów

ul. Konińska 8; 62-586 Rzgów

w nieprzekraczalnym terminie do 28.12.2022r.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rzgów lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Po weryfikacji dostarczonych dokumentów, z kandydatami będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o ilości kandydatów, którzy złożyli dokumenty oraz o ilości kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Rzgów zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

INNE INFORMACJE:

Komisja powołana przez Wójta Gminy działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie, czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Wójt Gminy Rzgów

/-/ Grzegorz Matuszak