

**WÓJT GMINY SULMIERZYCE**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**- ds. oświaty**  
**(nazwa stanowiska pracy)**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Sulmierzycach  
98-338 Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego\*;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie o specjalności: prawo lub administracja;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 5) brak karalności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania z pakietu MS Office;
- 7) znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań;
- 8) doświadczenie zawodowe: 3 letni staż pracy w jednostkach administracji państwowej lub samorządowej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu: prawo oświatowe, o systemie oświaty, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o opiece nad dziećmi w wieku od lat 3, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) umiejętności zawodowe: znajomość oprogramowania VULCAN;
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania pracy, prowadzenie spraw z zachowaniem ciągłości, terminowości w sposób kreatywny i samodzielny z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa, systematyczność, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odporność na stres.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie i aktualizowanie baz danych oświatowych zgodnie z ustawą prawo oświatowe,
- 2) przekazywanie danych z prowadzonych danych oświatowych kuratorowi oświaty,
- 3) sporządzanie sprawozdania z zakresu zatrudnienia nauczycieli oraz zatrudniania i wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami, wprowadzanie danych na nośniki magnetyczne oraz przekazywanie ich do właściwych kuratorów oświaty,
- 4) realizacja zadań organu prowadzącego zgodnie z ustawą prawo oświatowe, tj:
- 5) realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji szkół,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji w sprawie opłat za świadczenia prowadzonych przez gminę przedszkoli,
- 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją placówek oświatowych,
- 8) analiza przedkładanych organowi prowadzącemu arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem organizacji pracy w szkołach i przedszkolach,
- 10) przygotowywanie projektów statutów i aktów założycielskich szkół oraz pozostałych spraw należących do organu prowadzącego na podstawie ustawy prawo oświatowe,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
- 12) przygotowywanie projektu regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy,

- 13) przyjmowanie i kompletowanie wniosków do stypendium szkolnego,
- 14) przygotowywanie propozycji wysokości stypendium szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) przygotowywanie list wypłat stypendium szkolnego po uprzednim przedłożeniu rachunków i faktur,
- 16) realizacja spraw w zakresie przyznawania zasiłku szkolnego,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie stypendiów motywacyjnych,
- 18) realizacja programów rządowych dotyczących wyprawki szkolnej, darmowe podręczniki i inne oraz dokonywanie ich rozliczeń,
- 19) sporządzanie informacji o realizacji zadań oświatowych,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
- 21) organizacja dowozu dzieci do szkół,
- 22) realizacja zadań z zakresu opieki na dziećmi w wieku do lat 3,
- 23) monitorowanie strony BIP, aktualizowanie danych,
- 24) monitorowanie strony internetowej gminy, aktualizowanie danych, zamieszczanie informacji,
- 25) pomoc w realizacji zadań dotyczących promocji gminy,
- 26) realizacja zadań w zakresie wydawania gazety gminnej – Biuletynu,
- 27) sporządzanie projektu raportu o stanie gminy,
- 28) pomoc przy udzielaniu nagród wójta za szczególne osiągnięcia w zakresie działalności kulturalnej.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oryginały lub kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od pracodawcy poświadczające staż pracy;
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sulmierzycach;
- 3) siedziba pracodawcy: Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1;
- 4) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 5) praca przy monitorze ekranowym, pod presją czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz systematycznego realizowania spraw, jak również bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami zewnętrznymi.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

**5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. oświaty” w terminie do dnia **15 marca 2021r.** do godz. **15<sup>00</sup>** w sekretariacie Urzędu Gminy w Sulmierzycach, pocztą na adres: Urząd Gminy w Sulmierzycach, ul. Urzędowa 1, 98-338 Sulmierzyce lub drogą elektroniczną w przypadku opatrzenia dokumentów bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

**6. Dodatkowe informacje:**

Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Gminy w Sulmierzycach po terminie określonym w pkt 5 nie będą rozpatrywane. Sekretariat Urzędu Gminy w Sulmierzycach na kopercie oznaczonej jak omówiono w pkt 5 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie: [www.sulmierzyce.biuletyn.net](http://www.sulmierzyce.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Sulmierzycach.

\* Wójt upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. U. z 2019 r., poz. 1282/.

Sulmierzyce, dnia 26 lutego 2021 r.

**WÓJT**  
*mgr Gabriel Orzeszek*