

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze:

DS. EDUKACJI, KULTURY I SPORTU.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **ds. edukacji, kultury i sportu** należy w szczególności:

1. Prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań gminy w dziedzinie edukacji.
2. Przygotowywania analiz, propozycji i materiałów niezbędnych do:
 - kształtowania sieci szkolnej i przedszkolnej,
 - zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych,
 - zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
 - powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - przedstawienia danych demograficznych, zatrudnienia i kosztów,
 - tworzenia zestawień planów pracy szkół i przedszkoli i ich zatwierdzenia.
3. Prowadzenie działań w zakresie inspirowania i wspierania nowych przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami szkół.
4. Rejestrowanie, analiza orzeczeń dotyczących nauczania indywidualnego lub innych działań profilaktycznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem i likwidacją szkół podstawowych, przedszkoli.
6. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem i likwidacją żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów, w szczególności:
 - prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
 - przeprowadzanie konkursów na dziennych opiekunów,
 - nadzór nad instytucjami opieki nad dziećmi do lat 3.
7. Przygotowanie regulaminu postępowania konkursowego na stanowiska dyrektorów jednostki oświatowej.
8. Przygotowanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
9. Współdziałanie, koordynacja działań jednostek oświatowych z jednostkami kultury, sportu, rekreacji.
10. Współdziałanie z oświatowymi organami poza gminnymi.
11. Nadzór nad polityką kadrową w jednostkach oświatowych.
12. Wykonywanie zadań dla organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę. Analiza i koordynacja poziomu średnich wynagrodzeń.
13. Koordynowanie potrzeb w zakresie wyposażenia i remontów w placówkach oświatowych.

14. Przygotowywanie zbiorczych zestawień sprawozdawczości z zakresu zatrudniania, wynagrodzenia i awansów zawodowych (MEN, GUS, Systemu Informacji Oświatowej).
15. Prowadzenie i analiza baz danych Systemu Informacji Oświatowej.
16. Sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku nauki młodzieży do 18 roku życia.
17. Współpraca z niepublicznymi placówkami oświatowymi, określenie wysokości oraz naliczanie i rozliczanie dotacji przyznanych przez gminę.
18. Dokonywanie analizy wydatków budżetowych jednostek oświatowych oraz przedkładanie wniosków z przeprowadzonych analiz bezpośrednio przełożonemu.
19. Przygotowywanie preliminarzy budżetowych dotyczących zadań realizowanych przez referat oraz uchwał ośrodkowych.
20. Prawidłowe wydatkowanie otrzymanych dotacji oraz nadzór nad ich ostatecznym rozliczeniem.
21. Rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w związku z rozliczeniem dotacji w sprawie kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
22. Prowadzenie nadzoru nad instytucjami kultury dla których gmina jest organizatorem.
23. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
24. Kontrola i nadzór nad realizacją zadania związanego z dowozem uczniów do szkół oraz przygotowywanie i rozliczanie umów zawartych z opiekunami prawnymi na dowóz dzieci niepełnosprawnych.
25. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Kierownika Referatu.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe;
3. doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat na podobnym stanowisku lub stanowisku administracyjnym jednostki oświatowej, instytucji kultury;
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym za przestępstwa skarbowe;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
7. znajomość ustawy prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, opiece nad dziećmi do lat 3.

III. Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,
2. umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
3. umiejętność prowadzenia rozmów z trudnym interesantem, odporność na stres,
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi pakietów biurowych (word, excel, outlook)

- znajomość oprogramowania firmy VULCAN w zakresie arkusza organizacji pracy szkoły Arkusz Optivum, Kadry Vulcan, obsługa ePUAP (posiadanie profilu zaufanego), System Informacji Oświatowej, Rejestr Żłobków, SHRIMP.

IV. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
- list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany
- szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych; (druk dostępny w ogłoszeniu lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. edukacji, kultury i sportu” oraz swoimi danymi korespondencyjnymi na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

21 grudnia 2020 roku do godz. 16:00

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

VI. Warunki pracy

- Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na pełny etat.
- Praca w budynku Urzędu Miejskiego na II piętrze, stanowisko, zestaw komputerowy z dostępem do drukarki sieciowej i odpowiednie oprogramowanie z pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego wykształcenia, które zostały ujęte w kwestionariuszu osobowym pkt 6,7,8.