

## OGŁASZA NABÓR

**na wolne stanowisko urzędnicze- Kierownik Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu****I. Wymagania niezbędne:**

- a) Wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, ekonomia lub zarządzanie oświatą;
- b) Posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej cztery lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- c) Znajomość przepisów wynikających z ustaw: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, o systemie informacji oświatowej, o ochronie zdrowia, o sporcie, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o ochotniczych strażach pożarnych, o finansach publicznych, działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego i aktów wykonawczych do w/w ustaw;
- d) Znajomość i umiejętność stosowania prawa administracyjnego w podejmowanych działaniach.
- e) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- f) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nieposiadanie prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwa popełnione umyślnie,
- i) nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe :**

- a) sprawna organizacja pracy,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) opanowanie, odporność na stres.

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

- a) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych przez Referat;
- b) Wnioskowanie i nadzorowanie wydatkowania oraz weryfikacja rozliczeń wykorzystania dotacji celowych udzielanych gminie z budżetu państwa na realizację zadań;
- c) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb organów gminy;
- d) Prowadzenie bieżącego nadzoru w zakresie działalności finansowej i administracyjnej gminnych jednostek oświatowych;
- e) Prowadzenie spraw związanych z konkursem na stanowisko dyrektora gminnych jednostek oświatowych i awansem zawodowym nauczycieli;
- f) Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych oraz oceny ich pracy;
- g) Analiza arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych;
- h) Nadzorowanie systemu informacji oświatowej w gminnych i niepublicznych jednostkach oświatowych;
- i) Ustalanie wysokości oraz rozliczanie dotacji dla niepublicznych jednostek oświatowych;
- j) Organizacja, nadzorowanie i rozliczanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół, przedszkoli i placówek oświatowych;
- k) Realizacja zadań związanych z pomocą stypendialną dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym;

- l) Realizacja zadań z zakresu: kultury, kultury fizycznej, sportu i profilaktyki zdrowotnej;
- m) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zlecaniem podmiotom sektora pozarządowego realizacji zadań publicznych w dziedzinie oświaty, kultury, kultury fizycznej i sportu.
- n) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do 3 lat,
- o) Prowadzenie spraw związanych z Gminną Kartą Dużych Rodzin,
- p) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Ochotniczych Stażach Pożarnych należących do kompetencji jednostek samorządu terytorialnego.

#### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- c) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.

#### **V. Warunki pracy:**

- i) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Jaktorów ul. Warszawska 33, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych,
- j) praca przy komputerze,

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Kierownik Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu**” w terminie do dnia 25.06.2024 r. do godz. 16.00 na sali Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Jaktorowie lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Jaktorowie ul. Warszawska 33, 96-313 Jaktorów (decyduje data wpływu). Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Dodatkowe informacje**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wyniósł poniżej 6%.

**Kandydaci po analizie dokumentów aplikacyjnych, spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 28.06.2024 r. o godz. 10.00 r. - w Urzędzie Gminy w Jaktorowie.**

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaktorów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Urząd nie odsyła. Kandydat może je odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji (w pok. nr 10 I piętro). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjne zniszczone po okresie 3-miesięcznym od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Jaktorów, dnia 14.06.2024 r.

**Wójt Gminy**

**/ - / Rafał Drązikowski**