

Jaraczewo, dnia 2 czerwca 2021 r.

Urząd Gminy Szydłowo

Jaraczewo 2

64-930 Szydłowo

Or.2110.16.2021.III

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. OŚWIATY I KULTURY
(zatrudnienie od 9 sierpnia 2021 r.)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, zarządzanie, ekonomia, pedagogika);
- 4) staż pracy: minimum 3 lata;
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karta nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, o finansowaniu zadań oświatowych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej;
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 2) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- 4) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
- 5) kreatywność;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania z zakresu oświaty i kultury:

- 1) koordynacja przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie oświaty i kultury,
- 2) przygotowywanie projektów sieci szkół i przedszkoli,
- 3) występowanie z wnioskami o zakładanie, przekształcanie i likwidowanie placówek oświatowych i kulturalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad działalnością placówek oświatowych i kulturalnych,
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach dydaktyczno-wychowawczych do jednostek oświatowych,
- 6) opiniowanie, weryfikowanie i analiza projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 7) planowanie i rozdział środków finansowych otrzymanych na prowadzenie poszczególnych jednostek oświatowych i kulturalnych,
- 8) prowadzenie rejestru i ewidencji realizacji obowiązku nauki do 18-tego roku życia,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty i kultury, w tym w aplikacji System Informacji Oświatowej,
- 10) organizowanie dowozu uczniów do szkół,
- 11) przygotowywanie umów na dowozy dzieci niepełnosprawnych do szkół,
- 12) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i dyrektora CUK,
- 13) przygotowanie wniosków do programów rządowych: „podręczniki” i „wyprawka szkolna”,
- 14) rozliczanie programów rządowych,
- 15) wyliczanie „podstawowej kwoty dotacji”,
- 16) załatwianie spraw związanych z dotacjami dla przedszkoli niepublicznych,
- 17) przygotowywanie porozumień w sprawie dotacji z innych gmin za dzieci przedszkolne,
- 18) planowanie budżetu i kontrolowanie wydatków,
- 19) prowadzenie spraw związanych z:
 - oceną pracy dyrektorów szkół,
 - awansem zawodowym nauczycieli,
 - przeprowadzaniem konkursów na dyrektora szkoły.

II. Koordynowanie zajęć organizowanych na obiekcie sportowym – boisko wielofunkcyjne w Kotuniu, wybudowanym w ramach programu „Moje Boisko – Orlik 2012”.

III. Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów młodocianych pracowników

w tym:

- 1) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników wraz z kompletem dokumentacji,
- 2) pełne udzielanie informacji, dotyczących przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie dotyczącym zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 4) sporządzanie list wypłat,
- 5) sporządzanie zapotrzebowania do Kuratorium Oświaty w Poznaniu na środki potrzebne do wypłaty pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 6) przekazywanie do UOKiK sprawozdań z udzielonej pomocy przy użyciu aplikacji SHRIMP,
- 7) wydawanie pracodawcom zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
 - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
 - 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo, Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo;
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 6) oprogramowanie MS Windows lub LibreOffice;
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (wrzucić do skrzynki podawczej stojącej przed Urzędem), pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: /UGSZ/skrytka), w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: urząd@szydlowo.pl podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. oświaty i kultury**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany). Poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 18 CZERWCA 2021 R.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) nie przystąpią do naboru,
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 18.06.2021 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek