

BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
stanowisko ds. administracji oświaty
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność, tj.: osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 2-letni staż pracy w samorządzie bądź placówce oświatowej
- 7) znajomość obowiązujących przepisów w szczególności w zakresie:

- ustawy Prawo oświatowe,
- ustawy Karta Nauczyciela,
- ustawy o systemie oświaty,
- ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- prawo zamówień publicznych,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość programu SIO, Shrimp, CAS
- 2) studia podyplomowe zarządzanie oświatą
- 3) umiejętność sporządzania pism urzędowych i selekcionowania informacji,
- 4) prawo jazdy kat. B, samochód,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) swoboda wypowiedzi w mowie i piśmie.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) bardzo dobra organizacja pracy,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 4) umiejętność pracy w zespole, rozwijanie i prowadzenie wspólnych projektów,
- 5) dbałość o szczegóły, samodzielność,
- 6) umiejętność pracy nad kilkoma projektami jednocześnie.

4. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- 1) Kontrola i nadzór nad spełnieniem obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy, w tym zakresie: realizacja przepisów ustawy o systemie oświaty i ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Żmigród, sporządzanie wezwań do rodziców, prawnych opiekunów młodzieży, która nie realizuje obowiązku nauki,

organizowanie spotkań z dyrektorami i pedagogami szkół w sprawie realizacji obowiązku nauki, sporządzanie postanowień w celu nałożenia grzywny na rodziców, którzy nie wywiązują się z obowiązku zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.

- 2) Realizacja ustawy o systemie informacji oświatowej, w tym zakresie: scalanie danych ze szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żmigród, do systemu informacji oświatowej (SIO), wprowadzanie danych do systemu SIO dotyczących obowiązku nauki (16-18 lat) oraz świadczeń o charakterze socjalnym (stypendium szkolne i zasiłek szkolny) – dane z GOPS.
- 3) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielowi kontraktowemu na stopień nauczyciela mianowanego, tym zakresie: sporządzanie zarządzeń w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej i ustalenia wysokości wynagrodzenia dla członków komisji egzaminacyjnej (ekspertów), sporządzanie arkusza analizy formalnej dokumentacji nauczyciela ubiegającego się na stopień nauczyciela mianowanego, sporządzanie protokołu z posiedzenia komisji egzaminacyjnej powołanej do przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego, sporządzanie aktów o nadaniu nauczycielom stopnia awansu nauczyciela mianowanego.
- 4) Sporządzanie pisemnej analizy średnich wynagrodzeń pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkołach wg stopnia awansu, w tym zakresie sporządzanie sprawozdań i przedkładanie wymaganymi przepisami prawa podmiotom.
- 5) Prowadzenie ewidencji niepublicznych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie Gminy Żmigród, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, sporządzanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji w przypadkach określonych w przepisach ustawy o systemie oświaty.
- 6) Realizacja zadań związanych z rządowym programem „Wyprawka szkolna”, w tym zakresie: sporządzanie wymaganych zarządzeń i wniosków o środki finansowe, sporządzanie sprawozdań i współudział przy rozliczeniu dotacji celowej przeznaczonej na zakup podręczników w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 7) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyposażeniem szkół w podręczniki i materiały edukacyjne, w tym zakresie: sporządzanie wniosków do kuratorium oświaty na podstawie wniosków ze szkół, sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z otrzymanej dotacji celowej na podręczniki.
- 8) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem gminie dotacji celowej na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego oraz sprawozdań.
- 9) Organizowanie dowożenia dzieci i młodzieży do przedszkoli i szkół z zapewnieniem opieki, w tym zakresie: udział w Komisji przetargowej na dowozy uczniów do szkół, ustalanie tras przejazdów autobusów dowożenia dzieci i młodzieży do przedszkoli i szkół przy współpracy z dyrektorami przedszkola i szkół, koordynacja działań związanych z zatrudnieniem opiekunów na dowozy szkolne, stały monitoring i współpraca z przewoźnikiem realizującym dowozy oraz współpraca z dyrektorami szkół w zakresie harmonogramu dowozów.
- 10) Rozliczanie kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół położonych poza gminą Żmigród.
- 11) Rozliczanie udzielanych dotacji dla niepublicznych przedszkoli i szkół położonych poza Gminą Żmigród, w tym zakresie sporządzanie porozumień między gminami.
- 12) Opisywanie faktur, rachunków i not księgowych dotyczących dowozu uczniów do szkół i przedszkoli i przedkładanie do Referatu Finansowego.
- 13) Kontrola i realizacja programu „Umiem pływać”.
- 14) Całokształt spraw związanych z ustawą o opiece w wieku do lat 3, w tym zakresie: opracowywanie projektów uchwał o wysokości opłaty za dokonanie wpisu do rejestru, planu nadzoru nad żłobkami lub klubami oraz wysokości i zasad ustalania i rozliczania dotacji celowej na każde dziecko objęte opieką, prowadzenie rejestru żłobków lub klubów

dziecięcych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanym wpisie, sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3.

- 15) Terminowe i rzetelne opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości merytorycznej i finansowej z zakresu zajmowanego stanowiska.
- 16) Sporządzanie korespondencji z zakresu pracy Referatu Oświaty oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń kolegium dyrektorów.
- 17) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych (pomoc DM, sprawozdania SHRIMP).
- 18) Sporządzanie dokumentacji związanej z organizacją konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa z obsługą programów komputerowych;
- 2) wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
- 3) toaleta nie przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w maju 2021 r. wyniósł/nie wyniósł co najmniej 6 %.

7. Wymagane **DOKUMENTY**:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach i inne);
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

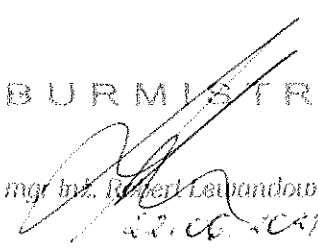
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – Punkcie Informacyjnym (pok. nr 8), pocztą elektroniczną na adres: urząd@zmigrod.com.pl - tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Żmigrodzie, Pl. Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród, z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracji oświaty" w terminie do dnia 02 lipca 2021 r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zmigrod.ibip.wroc.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

Kandydat/ka zostanie zatrudniony na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej opinii umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.

BURMISTRZ


mgr inż. Robert Lewandowski

22.06.2021