

BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. OBSŁUGI SZKÓŁ
(NAZWA STANOWISKA PRACY)

1. Wymagania niezbędne:
 - a. 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;
 - b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d. wykształcenie: wyższe;
 - e. co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego bądź placówce oświatowej;
 - f. znajomość następujących ustaw:
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - ustawa Prawo oświatowe;
 - ustawa Karta Nauczyciela;
 - ustawa o systemie oświaty;
 - ustawa o finansowaniu zadań oświatowych;
 - ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:
 1. Kontrola i nadzór nad spełnieniem obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy, w tym zakresie:
 - a. realizacja przepisów ustawy o systemie oświaty i ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - b. prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Żmigród;
 - c. sporządzanie wezwań do rodziców, prawnych opiekunów młodzieży, która nie realizuje obowiązku nauki;
 - d. organizowanie spotkań z dyrektorami i pedagogami szkół w sprawie realizacji obowiązku nauki;
 - e. 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:
 - a. scalanie danych ze szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Żmigród, do systemu informacji oświatowej (SIO);
 - b. 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. Realizacja zadań związanych z rządowym programem „Wyprawka szkolna”, w tym zakresie:
 - a. sporządzanie wymaganych zarządzeń i wniosków o środki finansowe;
 - b. sporządzanie sprawozdań i współudział przy rozliczeniu dotacji celowej przeznaczonej na zakup podręczników w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyposażeniem szkół w podręczniki i materiały edukacyjne, w tym zakresie:
 - a. sporządzanie wniosków do kuratorium oświaty na podstawie wniosków ze szkół;
 - b. sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z otrzymanej dotacji celowej na podręczniki.
5. Organizowanie dowożenia dzieci i młodzieży do przedszkoli i szkół z zapewnieniem opieki, w tym zakresie:
 - a. udział w Komisji przetargowej na dowozy uczniów do szkół;
 - b. ustalanie tras przejazdów autobusów dowożenia dzieci i młodzieży do przedszkoli i szkół przy współpracy z dyrektorami przedszkola i szkół;
 - c. koordynacja działań związanych z zatrudnieniem opiekunów na dowozy szkolne;
 - d. stały monitoring i współpraca z przewoźnikiem realizującym dowozy oraz współpraca z dyrektorami szkół w zakresie harmonogramu dowozów.
6. Rozliczanie kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół położonych poza gminą Żmigród.
7. Rozliczanie udzielanych dotacji dla niepublicznych przedszkoli i szkół położonych poza Gminą Żmigród, w tym zakresie sporządzanie porozumień między gminami.
8. Opisywanie faktur, rachunków i not księgowych dotyczących dowozu uczniów do szkół i przedszkoli i przedkładanie do Referatu Finansowego.
9. Kontrola i realizacja programu „Umiem pływać”.
10. Całokształt spraw związanych z ustawą o opiece w wieku do lat 3, w tym zakresie:
 - a. 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;
 - b. prowadzenie rejestru żłobków lub klubów dziecięcych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach;
 - c. sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3.
11. Terminowe i rzetelne opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości merytorycznej i finansowej z zakresu zajmowanego stanowiska.
12. Sporządzanie korespondencji z zakresu pracy Referatu Oświaty oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń kolegium dyrektorów.
13. Znajomość i stosowanie wdrożonego systemu zarządzania jakością.
14. Wykonywanie zadań oraz przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
15. Przekazywanie i aktualizacja informacji podlegających przepisom a dnia 06.09.2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) i art. 11b o samorządzie gminnym, dla pracowników obsługujących w urzędzie Biuletyn Informacji Publicznej.
16. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych (pomoc DM, sprawozdania SHRIMP).
17. Sporządzanie dokumentacji związanej z organizacją konkursów na stanowisko dyrektora szkoły.

3. Wymagania dodatkowe:
 - a. Znajomość pakietu MS Office;
 - b. Obsługa bazy danych Systemu Informacji Oświatowej SIO;
 - c. umiejętność sporządzania pism urzędowych i selekcjonowania informacji;
 - d. prawo jazdy kat. B, samochód;
 - e. dyspozycyjność;
 - f. nieposzlakowana opinia.
4. Predyspozycje osobowościowe:
 - a. bardzo dobra organizacja pracy;
 - b. wysoka kultura osobista;
 - c. otwartość, innowacyjność;
 - d. umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres;
 - e. umiejętność pracy w zespole, rozwijanie i prowadzenie wspólnych projektów;
 - f. dbałość o szczegóły, samodzielność, terminowość;
 - g. umiejętność pracy nad kilkoma projektami jednocześnie.
5. Warunki pracy na stanowisku:
 - a. praca biurowa z obsługą programów komputerowych;
 - b. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
 - c. 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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2022 r. ~~wyniósł~~/nie wyniósł co najmniej 6%.
7. Wymagane DOKUMENTY:
 - a. list motywacyjny;
 - b. życiorys (CV);
 - c. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
 - d. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne);
 - e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o odbytych studiach i inne);
 - f. 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;
 - g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
 - h. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - j. 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 – w 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. obsługi szkół” w terminie do dnia 10 lutego 2023 r.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym 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/a na okres 6 miesięcy. Po uzyskaniu pozytywnej opinii umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.

Żmigród, dn. 31 stycznia 2023 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski