

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 co najmniej średnie;
- e. co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- f. znajomość następujących ustaw:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe,
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze;
- b. obsługa bazy danych Systemu Informacji Oświatowej SIO, SHRIMP;
- c. umiejętność sporządzania pism urzędowych i selekcjonowania informacji;
- d. kreatywność, komunikatywność;
- e. odpowiedzialność, dokładność, sumienność;
- f. umiejętność pracy w zespole, przestrzeganie zasad etycznych
- g. prawo jazdy kat. B.

3. 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. 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 CUS.

3. 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.
 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. ustalanie tras przejazdów autobusów dowożenia dzieci i młodzieży do przedszkoli i szkół przy współpracy z dyrektorami przedszkola i szkół,
 - b. 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. 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 dokonanym wpisie.
 10. Terminowe i rzetelne opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości merytorycznej i finansowej z zakresu zajmowanego stanowiska.
 11. Sporządzanie korespondencji z zakresu pracy Referatu Oświaty oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń kolegium dyrektorów.
 12. Wykonywanie zadań oraz przestrzeganie przepisów RODO i ustawy o ochronie danych osobowych.
 13. 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.
 14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych (pomoc DM, sprawozdania SHRIMP).
 15. Sporządzanie dokumentacji związanej z organizacją konkursów na stanowisko dyrektora szkoły.
4. 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;
 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w kwietniu 2025 r. ~~wyniósł~~/nie wyniósł co najmniej 6%.
 6. 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 19 maja 2025 r. w przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data faktycznego wpływu, a nie nadania.

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. 09.05.2025 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Lewandowski