

ZARZĄDZENIE NR 80/2017

WÓJTA GMINY KURZĘTNIK

Z DNIA 31 LIPCA 2017 ROKU

**w sprawie naboru na wolne Stanowisko Kierownika Referatu Oświaty, Sportu i
Bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz art.2 pkt 3, art.7 pkt 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) oraz Zarządzenia Nr 9A/2009 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 25 marca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Kurzętniku zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne Stanowisko Kierownika Referatu Oświaty, Sportu i Bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy Kurzętnik.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze na wolne Stanowisko Kierownika Referatu Oświaty, Sportu i Bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy Kurzętnik, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

załącznik do zarządzenia Nr 80/2017 z dnia 31 lipca 2017 r.

**Wójt Gminy Kurzętnik ogłasza nabór na wolne Stanowisko Kierownika Referatu
Oświaty, Sportu i Bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy Kurzętnik.**

I. Określenie stanowiska :

Stanowisko Kierownika Referatu Oświaty, Sportu i Bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy Kurzętnik.

- II. Wymiar etatu :** pełen etat. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy i zdać egzamin.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) co najmniej 4 letni staż pracy,
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy – wykształcenie wyższe magisterskie,
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, Karta nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, prawo oświatowe, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
- 9) biegła znajomość zagadnień obsługi komputera w stopniu zaawansowanym,
- 10) posiadanie umiejętności analizy i syntezy informacji.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie pracy w administracji na stanowisku kierowniczym,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: prawa administracyjnego, ustawy o dostępie informacji publicznej,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 5) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
- 7) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 8) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 9) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 10) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. Zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:

- 1) kierowanie całokształtem spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją żłobków, przedszkoli i szkół podstawowych,
- 3) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych żłobków, przedszkoli i szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
- 4) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół, przedszkola i żłobków arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie,
- 5) prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach w zakresie obejmującym realizację zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego,
- 6) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 7) współpraca z dyrektorami w zakresie dowożenia uczniów do szkół i opieki podczas dowożenia,
- 8) organizowanie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 9) refundacja kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych lub organizowanie transportu dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie opieki tym dzieciom podczas transportu,

- 10) prowadzenie spraw osobowych oraz przygotowanie dokumentów w sprawach rent i emerytur dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) realizacja zadań dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela,
- 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta - nauczycielom i uczniom,
- 14) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 16) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji programu wychowawczo-dydaktycznego w placówkach oświatowych,
- 17) przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi,
- 18) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
- 19) przygotowanie i organizowanie konkursów i naborów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 20) przygotowywanie projektu uchwał w zakresie zasad odpłatności za pobyt dziecka w żłobku i przedszkolu,
- 21) prowadzenie procedury związanej z przyznawaniem stypendium Wójta Gminy dla uczniów za wyniki w nauce,
- 22) wydawanie decyzji w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za kształcenie młodocianych,
- 23) sporządzanie sprawozdań zbiorczych o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych oraz o liczbie uczniów,
- 24) współpraca z radami szkół, radami rodziców i komitetami rodzicielskimi w zakresie organizacji i funkcjonowania szkół i placówek,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 26) koordynowanie funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze gminy,
- 27) ubezpieczanie członków ochotniczych straży pożarnych,
- 28) współudział w planowaniu potrzeb materialnych i finansowych jednostek OSP,
- 29) zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej do projektów budżetu gminy,

- 30) prowadzenie spraw związanych z restrukturyzacją i przekształceniami własnościowymi gminnych jednostek organizacyjnych,
- 31) prowadzenie polityki rozwoju kultury na terenie gminy,
- 32) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych placówek upowszechniania kultury,
- 33) wnioskowanie o tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie gminnych placówek kultury,
- 34) wydawanie aktu o utworzeniu instytucji kultury oraz nadanie tej instytucji statutu,
- 35) likwidacja gminnych instytucji kultury,
- 36) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych na terenie Gminy imprezach artystycznych lub rozrywkowych,
- 37) nadzorowanie działalności gminnych placówek kultury, świetlic wiejskich i remiz strażackich,
- 38) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 39) nadzór nad realizacją zadań z zakresu działania obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 40) nadzór nad realizacją zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie gminy

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy, na czas zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902). Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Kurzętniku ul. Grunwaldzka 39 oraz przeprowadzanie wizji w terenie. Zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, konieczność poszukiwania informacji z wielu różnych źródeł, prowadzenie spraw, w których występować może znaczna ilość stron postępowania, praca przy monitorze komputerowym.
- 2) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym(Dz.U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy*,
- 3) oświadczenie kandydata, że nie był karany oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
- 7) wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone” za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV oraz list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. /Dz. U. z 2016r. poz.902/ .

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony Biuletynu.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na Stanowisko Kierownika Referatu Oświaty, Sportu i Bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy Kurzętnik”, do dnia 14 sierpnia 2017 roku do godz. 12⁰⁰ w Urzędzie Gminy w Kurzętniku lub na adres: Urząd Gminy Kurzętnik ul. Grunwaldzka 39 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kurzętnik.

O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru- testu wiedzy i kompetencji lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną (e-mailem), telefonicznie (w przypadku braku adresu mailowego) lub listownie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na gminnej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.