

Ogłoszenie Nr. SG.2110.2.2019
o naborze na stanowisko: Referent ds. Oświaty i Kultury
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie

Jednostka	Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno
Oferowane stanowisko	Referent
Data ogłoszenia naboru	13 marca 2019 r.
Termin składania dokumentów	do 1 kwietnia 2019 r. do godz. 10:00
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pelen etat
Wynagrodzenie zasadnicze	wg. kat. X od 1880,00 zł do 2800,00 zł.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:<ol style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),b) wykształcenie co najmniej średnie, o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,c) znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym; Kodeks postępowania administracyjnego; o systemie oświaty; ustawy prawo oświatowe; Karta Nauczyciela; o Systemie Informacji Oświatowej; o organizowaniu i prowadzeniu instytucji kultury; o bibliotekach; o ochronie danych osobowych; oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:<ol style="list-style-type: none">a) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,b) znajomość obsługi pakietu MS Officec) obowiązkowość i sumienność,d) kreatywność i komunikatywność,e) umiejętność pracy w zespole.f) dyspozycyjność.g) dodatkowym atutem będzie znajomość Systemu Gromadzenia Danych Oświatowych SIO.
	1. Prowadzenie całości spraw związanych z zakładaniem,

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów. 3. Prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych placówek oświatowych działających na terenie Gminy Dąbrówno. 4. Prowadzenie zadań nałożonych ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3. 5. Analiza i sprawdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz przedkładanie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie. 6. Prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem dzieciom opieki przedszkolnej i rocznego przygotowania przedszkolnego. 7. Koordynowanie i nadzór w zakresie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły lub placówki przedszkolnej. 8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy o charakterze socjalnym oraz spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie. 9. Wykonywanie zadań związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w gminnych placówkach oświatowych i odwoływania z tych stanowisk. 10. Prowadzenie spraw w zakresie zatrudniania, zwalniania oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych. 11. Przygotowywanie i organizacja konkursów na dyrektorów placówek oświatowych. 12. Prowadzenie całość spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli. 13. Przygotowywanie propozycji kryteriów i trybu przyznawania nagród wójta dla dyrektorów i nauczycieli. 14. Koordynowanie działań szkół w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży oraz w zakresie realizacji wspólnych zadań i programów. 15. Współdziałanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz innymi organami nadzoru i kontroli w zakresie oceny działalności szkół oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych. 16. Sprawowanie nadzoru nad obsługą administracyjną, organizacyjną i finansową placówek oświatowych. 17. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z zakresu wychowania przedszkolnego. 18. Współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie zapewnienia warunków do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i opieki. 19. Prowadzenie ewidencji i nadzorowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w zakresie należącym do zadań gminy. 20. Koordynowanie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej i sporządzanie zbiorczych danych oraz obsługa modułu informatycznego SIO w zakresie należącym do zadań gminy. 21. Wykonywanie zadań z zakresu udzielania pomocy finansowej
--	--

	<p>uczniom na zakup podręczników.</p> <p>22. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia przysługującym pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.</p> <p>23. Prowadzenie spraw należących do organizatora instytucji kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury.</p> <p>24. Przygotowanie do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentów wytworzonych na stanowisku.</p> <p>25. Przygotowywanie projektów decyzji, uchwał, zarządzeń, regulaminów w zakresie prowadzonych spraw.</p> <p>26. Sporządzanie sprawozdań, analiz, rozliczeń, kalkulacji, prognoz w zakresie prowadzonych spraw.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska. 4. Obsługa urządzeń biurowych.
Informacja dla osób niepełnosprawnych	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu, 2. Życiorys (CV). 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, 5. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie. 6. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe. 7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku. 9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. 10. Oświadczenie kandydata na komisyjne zniszczenie dokumentów <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone</p>

	<p>w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać do dnia 1 kwietnia 2019 r. do godz. 10:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta); lub 2) przesłać pocztą do dnia 1 kwietnia 2019 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1. <p>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. Oświaty i Kultury”.</p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi: <ol style="list-style-type: none"> 1) I etap Konkursu – w dniu 1 kwietnia 2019 r. r. godz. 10:30 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów. 2) II etap Konkursu – 8 kwietnia 2019 r. godz. 10:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. 2. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w sali konferencyjnej (II piętro, pok. Nr 14). Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jak rezygnacja z udziału w konkursie. 3. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 4. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 5. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej: www.bip.dabrownno.pl. 6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 7. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane na wniosek kandydata lub odbierane osobiście. Po upływie miesiąca od daty upublicznienia wyników zostaną komisyjnie zniszczone. 8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane na wniosek kandydata do ich nadawców, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru