

ZARZĄDZENIE NR 46/2021
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
z dnia 19 kwietnia 2021 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. oświaty, kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy Niechlów.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze ds. oświaty, kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi, w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. oświaty, kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów,
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządziła: Joanna Skoczylas

p.o. Wójta Gminy Niechlów

Michał Frąckowiak

Załącznik 1
do Zarządzenia nr 46/2021 Wójta Gminy Niechlów
z dnia 19 kwietnia 2021 r.

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
URZĘDNICZE DS. OŚWIATY, KULTURY I WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI
POZARZĄDOWYMI W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko ds. oświaty, kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

III. WYMAGANIA:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 5 lat stażu pracy,
- obywatelstwo polskie,
- o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo oświatowe,
 - ustawy Karta Nauczyciela.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- preferowana osoba posiadająca doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- dyspozycyjność, samodzielność, obowiązkowość,
- wysoki poziom obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, urządzeń biurowych,
- odpowiedzialność, zaangażowanie,
- odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. W zakresie oświaty:

- 1) Programowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych oraz niezbędnych zmian w tym zakresie.
- 2) Zatwierdzanie i nadzór nad realizacją arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i przedszkoli oraz doradztwo w tym zakresie.
- 3) Opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych placówek oświatowych, doradztwo i nadzór nad ich realizacją.
- 4) Opiniowanie wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach oświatowych.
- 5) Przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących wynagradzania nauczycieli.
- 6) Nadzór nad realizacją polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek.
- 7) Planowanie potrzeb finansowych placówek oświatowych podległych Gminie.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności nad :
 - legalnością i rzetelnością dysponowania środkami budżetowymi oraz gospodarowaniem mieniem,
 - przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań oświatowo – wychowawczych realizowanych przez podmioty nie będące jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz na podstawie umów i porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- 10) Udzielanie pomocy przy wdrażaniu nowoczesnych metod organizacji i zarządzania, organizowanie i koordynacja szkoleń w tym zakresie.
- 11) Współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami.

- 12) Przygotowanie propozycji oceny pracy dyrektorów podległych placówek oświatowych.
- 13) Przygotowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przydziałem nagród Wójta Gminy dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych.
- 14) Przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na indywidualne nauczanie.
- 17) Organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz analiza zapotrzebowania tych dowozów.
- 18) Opracowywanie i przygotowanie umów o zwrot kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego do szkoły i rozliczanie kosztów przejazdów.
- 19) Prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne.
- 20) Prowadzenie corocznej analizy wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli.
- 21) Prowadzenie i uczestnictwo w komisjach egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli.
- 22) Pełnienie nadzoru nad działalnością szkół podstawowych oraz ocena ich funkcjonowania.
- 23) Opracowywanie treści umów, zleceń i innych dokumentów w zakresie spraw samodzielnego stanowiska pracy oraz kontrola ich realizacji.
- 24) Załatwianie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania podległych szkół.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego, w tym również opracowywanie oraz sporządzanie stosownych decyzji i postanowień administracyjnych, rozliczanie i kontrola prawidłowości wydatkowanych środków przekazanych na ten cel w ramach dotacji.
- 26) Przygotowanie wymaganej sprawozdawczości merytoryczno – statystycznej w zakresie oświaty – System Informacji Oświatowej.
- 27) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3.
- 28) Nadzór i realizacja spraw związanych ze stypendiami szkolnymi.
- 29) Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół.

30) Sporządzanie świadectw pracy dla byłych pracowników placówek oświatowych, których akta znajdują się w archiwum Urzędu.

31) Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych.

W zakresie kultury:

- 1) Współpraca z jednostkami kultury na terenie gminy .
- 2) Inspirowanie, zachęcanie oraz stała współpraca z organizacjami pozarządowymi mająca na celu włączanie stowarzyszeń w realizację zadań z zakresu kultury, promowanie lokalnego dorobku kulturowego i tradycji.
- 3) Współpraca przy działaniach dotyczących połączenia samorządowych instytucji kultury – Gminnego Ośrodka Kultury w Niechlowie i Gminnej Biblioteki w Niechlowie.
- 4) Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych.

W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) Bieżąca aktualizacja modelu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym aktualizacja prawa lokalnego regulującego relacje Gmina – organizacje, nadzór nad jego prawidłowym i rzetelnym stosowaniem przez podmioty zobowiązane.
- 2) Przygotowanie projektów lokalnych aktów prawnych, dotyczących sektora pozarządowego, w tym rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania z jego realizacji.
- 3) Konsultowanie z organizacjami pozarządowymi odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.
- 4) Opracowywanie zbiorczego zestawienia do projektu budżetu Gminy w zakresie planowanych do udzielenia dotacji na realizację zadań Gminy.
- 5) Opracowywanie projektów lokalnych aktów prawnych dotyczących zasad udzielania dotacji.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, a w szczególności ogłaszanie konkursów na realizację zadań Gminy, udział w pracach komisji konkursowych oceniających wnioski o udzielenie dotacji, kontrola rozliczenia udzielonych dotacji pod względem formalno – rachunkowym.
- 7) Koordynacja i nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Gminę we współpracy

z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

- 8) Przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji.
- 9) Wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach i aktach prawnych.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca biurowa,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę,
- praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. CZAS TRWANIA ZATRUDNIENIA:

umowa na czas określony — 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY:

pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:

maj 2021 r.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail,
- życiorys /CV/,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹§1 Kodeksu Pracy, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru”** - pod klauzulą należy złożyć podpis,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- referencje,
- wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych."

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

**Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów
w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym
z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. oświaty, kultury i współpracy
z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy Niechlów”**

w terminie do dnia 5 maja 2021 roku do godz. 12.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. nr 14.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlów.biuletyn.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów.

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

- I etap polega na analizie formalnej dokumentów w dniu 6 maja 2021 r.,
- II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Pan Wojciech Kuryłło- Sekretarz Gminy, tel. 65 543 56 76.

p.o. Wójta Gminy Niechlów
Michał Frąckowiak



Sporządziła: Joanna Skoczylas

PODINSPEKTOR
Joanna Skoczylas

