

BURMISTRZ GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
OGŁASZA NABÓR

na stanowisko pracownika ds. oświaty i pozyskiwania środków z UE

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	oświadczenie
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie wyższe o kierunku administracja, prawo administracyjne, ekonomia, bankowość i finanse, zarządzanie finansami, finanse publiczne itp.	kserokopia dyplomu lub świadectwa
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych	zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie
f) niekaralność sądowa	oświadczenie

2) Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe	Wymagane forma potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych
a) znajomość ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo oświatowe, karta nauczyciela	test
b) obsługa komputera, redagowanie tekstów.	test
c) cechy osobowe i predyspozycje – dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole	rozmowa kwalifikacyjna

3) Wymagania preferowane:

- a) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- b) doświadczenie w pracy w zakresie prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań przypisanych gminie w zakresie edukacji, w tym prowadzenia placówek oświatowych
- c) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- d) prawo jazdy kat. B

4) Zakres wykonywanych zadań:

- 1. Realizacja przepisów ustawy o systemie oświaty w zakresie zadań powierzonych Gminie, a w szczególności:
 - 1.1. Opracowywanie uchwał Rady Miejskiej dotyczących m.in.:
 - tworzenia, przekształcanie i likwidacji szkół i placówek oświatowych,
 - uchwalania regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy,
 - 1.2. Wykonywanie zadań Burmistrza, jako organu prowadzącego publiczne szkoły i placówki

oświatowe na terenie gminy.

2. Realizacja przepisów ustawy Karta Nauczyciela, a w szczególności:

2.1. Opracowywanie uchwał Rady Miejskiej dotyczących m.in.:

- określania środków na: średnie wynagrodzenia, dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- określania dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego, w drodze regulaminu wysokości dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowe warunki ich przyznawania,
- określania: zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego; zasad udzielania i rozmiaru zniżek; tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin,
- ustalania kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli,

2.2. Wykonywanie zadań Burmistrza, a w szczególności:

- wnioskowanie do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy jej nauczyciela,
- dokonywanie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki,
- realizacji zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- zapewnianie szkole podstawowych warunków do realizacji przez nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- wyrażanie zgody na obniżenie nauczycielowi przez dyrektora szkoły tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć na czas określony.

3. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych placówek oświatowych i instytucji kultury funkcjonujących na terenie gminy.

4. Pozyskiwanie pomocy finansowej na realizację tzw. projektów miękkich, sporządzanie wniosków, nadzór nad realizacją i rozliczeniem projektu, prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej projektu.

5. Pozyskiwanie informacji o programach pomocowych oraz o możliwościach ich wykorzystania przez samorząd gminy.

6. **Zadania pomocnicze :**

6.1. Współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z funkcjonowaniem miejsko-gminnych instytucji kultury oraz współpraca z podmiotami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych na rzecz rozwoju kultury.

6.2. Programowanie i prowadzenie obsługi kontaktów zagranicznych gminy i funkcjonowania gminy w związkach i stowarzyszeniach.

6.3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej dotyczącej wykonywanych obowiązków.

5) Wymagane dokumenty:

- a. CV
- b. list motywacyjny napisany odręcznie,
- c. kwestionariusz osobowy,
- d. dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- e. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.3 ogłoszenia,

uf

- f. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282)”.

6) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **20.01.2020 r. do godz.14⁰⁰** sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko pracownika ds. oświaty i pozyskiwania środków z UE**”
- b) miejsce: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 pok.2.

7) Dodatkowe informacje:

- a. wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie na okres próbny na stanowisku ds. oświaty i pozyskiwania środków z UE”
- b. po nienagannym, wykonywaniu zadań określonych w pkt. 4 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony.
- c. informacji dotyczących naboru udziela Kierownik Wydziału Usług Wspólnych i Rozwoju, tel. 75 7711435 wew.25 email: wegliniec@wegliniec.pl
- d. aplikacje złożone po terminie wskazanym w pkt. 6”a” nie będą rozpatrywane.
- e. lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- f. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- g. kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania:
1. test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2 „a” – 30 pkt. i zagadnień, o których mowa w pkt 2„b” – 10 pkt. ogłoszenia o naborze,
 2. spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych: 30 pkt.,
 3. rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 30 pkt.,
- h. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- i. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- j. RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy i Miasta Węglińiec dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec pod adresem - <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>

Węglińiec, 09.01.2020 r.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Mariusz Wiczorek