

Wojnicz dnia, 08.12.2021r

**Dyrektor Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego w Wojniczu
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

podinspektor ds. oświaty
(nazwa stanowiska pracy)

**w Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym w Wojniczu
ul. Rynek 30, 32-830 WOJNICZ**

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe: preferowany kierunek administracja publiczna,
- 6) posiada znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o systemie oświaty, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, przepisów i ich zmian w zakresie ochrony danych osobowych,
- 7) posiada znajomość pakietu MS Office,
- 8) posiada znajomość obsługi urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 3- letni staż pracy na stanowisku związanym z oświatą,
- 2) umiejętność skutecznej komunikacji, samodzielność, odpowiedzialność i systematyczność,
- 3) umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych na stanowisku pracy,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów oświatowych SIO oraz generatorów wniosków aplikacyjnych SL2014,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) wysoki stopień zaangażowania w pracę.

3. Zakres wykonywanych zadań na w/w wolnym stanowisku urzędniczym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkół i zespołów szkół,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę, a także określanie granic ich obwodów,
- 3) weryfikacja spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w tym prowadzenie ewidencji i postępowania egzekucyjnego,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zadań w zakresie pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów,

- 5) obsługa gminnych programów stypendialnych w zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu refinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 7) rozliczanie i obsługa kosztów wychowania przedszkolnego dzieci zamieszkałych poza Gminą Wojnicz i naliczanie dochodów Gminy z tytułu uczęszczania dzieci zamieszkałych poza Gminą Wojnicz do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych na terenie Gminy Wojnicz,
- 8) zapewnienie prowadzenia i aktualizacja bazy danych oświatowych obejmująca zbiory danych oraz sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych, o których mowa w ustawie o systemie informacji oświatowej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji celowej na wyposażenie placówek w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
- 10) opracowywanie dla Rady Miejskiej w Wojniczu corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) miejsce i stanowisko pracy: Centrum Ekonomiczno – Administracyjne w Wojniczu ul. Rynek 30, 32-830 Wojnicz, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Centrum, przy stanowisku komputerowym.
- 4) podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy;
- 5) wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r., poz.1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Centrum Ekonomiczno – Administracyjnym w Wojniczu.

5. Informacja czy wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Ekonomiczno – Administracyjnym w Wojniczu w miesiącu listopadzie 2021 roku wynosił mniej niż 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

Obligatoryjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w tym dane kontaktowe umożliwiające przekazanie informacji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) oświadczenie kandydata: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE. L. 119 z 04.05.2016 z póź. zm.)”

Fakultatywne, składane w przypadku ich posiadania:

- 1) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
- 2) referencje i opinie z poprzednich miejsc pracy,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia dającego mu pierwszeństwo zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, jeśli znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe (jeśli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%).

Nie złożenie przez kandydata dokumentów, wymaganych obligatoryjnie spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. oświaty w Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym w Wojniczu” na dzienniku podawczym Centrum lub przesać drogą pocztową na adres: Centrum Ekonomiczno-Administracyjne w Wojniczu, ul. Rynek 30, 32-830 Wojnicz,

w terminie do dnia 20.12.2021r. do godziny 14:00.

8. Uwaga:

- 1) W przypadku przesyłek pocztowych, przy ocenie zachowania terminu uwzględniana będzie data wpływu przesyłki do Centrum (tj. do dnia 20.12.2021r. do godziny 14:00), a nie data nadania przesyłki,
- 2) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Centrum po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) Jeżeli kandydat poda z własnej inicjatywy dane osobowe inne niż określone w niniejszym ogłoszeniu, wówczas winien wraz z dokumentami aplikacyjnymi złożyć dodatkowe oświadczenie o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie.

Kandydaci którzy pozytywnie przejdą ocenę formalną zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego
w Wojniczu

Sabina Wesołowska