

Piława Górna, 19.03.2021 rok

**BURMISTRZ PIŁAWY GÓRNEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO PRACY**

**PODINSPEKTOR DS. OŚWIATY
W URZĘDZIE MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ, UL. PIASTOWSKA 69,
58-240 PIŁAWA GÓRNA**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane: kierunek administracja, prawo, ekonomia),
- 5) co najmniej roczny staż pracy zawodowej,
- 6) wiedza z zakresu przepisów (Ustawa Prawo Oświatowe, Ustawa o Systemie Oświaty, Ustawa o Systemie Informacji Oświatowej, Ustawa Karta Nauczyciela).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność czytania i interpretowania przepisów,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, komunikatywność,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera,
- 5) preferowane doświadczenie w administracji publicznej lub w oświacie,
- 6) wiedza z zakresu przepisów (Ustawa o Finansach Publicznych, Ustawa o Samorządzie Gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa Prawo Zamówień Publicznych),
- 7) znajomość programu Windows, MS Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw obejmujących działalność jednostek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu kadr dyrektorów jednostek oświatowych gminy,
- 3) monitorowanie i kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie realizacji oświatowych programów rządowych, (prognozy, wnioski, analizy, raporty, sprawozdania),
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania zawodowego młodocianych i dofinansowania kosztów ich kształcenia,
- 7) administracja strony internetowej Gminy Piława Górna na platformie internetowej Kuratorium Oświaty we Wrocławiu,
- 8) współpraca z organami rządowej administracji zespolonej (Kuratorium Oświaty, Policja) oraz niezespolonej (RIO, Urząd Skarbowy), w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty,
- 9) udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego,

- 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania zadań gminy z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3,
- 11) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w zakresie organizacji i przeprowadzania egzaminów zewnętrznych na terenie placówek oświatowych gminy,
- 12) podejmowanie działań na rzecz uczniów niepełnosprawnych (analiza orzeczeń PPP, organizacja zajęć nauczania indywidualnego oraz rewalidacji w placówkach oświatowych gminy),
- 13) nadzór nad realizacją w placówkach oświatowych gminy programów wsparcia socjalnego uczniów (stypendia socjalne, dożywianie, wyprawka szkolna, podręcznik szkolny),
- 14) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu placówkom oświatowym wychowania przedszkolnego, zlokalizowanym na terenie innej gminy kosztów przyznanej dotacji w związku z uczęszczaniem dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Piława Górna,
- 15) przygotowywanie materiałów planistycznych z zakresu oświaty do budżetu gminy,
- 16) nadzór i kontrola nad projektami prowadzonymi przez szkoły ze środków zewnętrznych,
- 17) sporządzanie wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z kulturą i kulturą fizyczną, w tym sprawy z zakresu działalności Miejskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Piławie Górnej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi, innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:
 - przygotowywanie programu współpracy Gminy Piława Górna z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - sporządzanie ogłoszeń o konkursie na realizację zadania publicznego,
 - sporządzanie umów o dotacje,
 - merytoryczne kontrole z realizacji dotacji,
 - sporządzanie sprawozdań i rozliczanie z dotacji,
- 20) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem żłobka gminnego.

4. Warunki pracy:

Pełny etat (40 godzin tygodniowo). Zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony. Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w pomieszczeniu biurowym na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miasta w Piławie Górnej. Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenie pracy oświetlone jest światłem dziennym i elektrycznym. Praca w wymuszonej pozycji ciała, siedząca. Pomieszczenie wyposażone jest w sprzęt biurowy.

5. Dane dotyczące wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie konkursu wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (cv)
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, świadectw pracy,

- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta w Piławie Górnej, ul. Piastowska 69 lub wysłać pocztą na adres: Urząd Miasta w Piławie Górnej, 58-240 Piława Górna, ul. Piastowska 69 z dopiskiem :

Nabór na stanowisko Podinspektora ds. oświaty
w terminie do dnia **02.04.2021 r. do godz. 13.00.**

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

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1282).
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.