

**Wójt Gminy Strzelce Wielkie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich
ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie**

Referent ds. edukacji

Nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

Na ww. stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) posiada wykształcenie wyższe administracyjne;
- 7) posiada co najmniej dwuletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, w tym *Kodeksu postępowania administracyjnego*,
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem oświaty:
 - ustawa - *Prawo oświatowe (wraz z przepisami wykonawczymi)*,
 - ustawa *przepisy wprowadzające - Prawo oświatowe (wraz z przepisami wykonawczymi)*,
 - ustawa o systemie oświaty *(wraz z przepisami wykonawczymi)*,
 - ustawa - *Karta Nauczyciela (wraz z przepisami wykonawczymi)*,
 - ustawa o systemie informacji oświatowej *(wraz z przepisami wykonawczymi)*,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o transporcie drogowym,
- d) znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*
- e) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- f) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- g) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- h) komunikatywność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność;

- i) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- j) umiejętność planowania i organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań stanowiska ds. edukacji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu zakładania, przekształcania i likwidacji placówek;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania sieci placówek oświatowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwolenia na zakładanie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych przez osoby fizyczne lub prawne, nadawanie i cofanie uprawnień placówkom niepublicznym;
- 4) prowadzenie ewidencji placówek publicznych i niepublicznych;
- 5) prowadzenie nadzoru w zakresie działalności administracyjnej placówek oświatowych oraz koordynowanie zagadnień dotyczących zajęć pozalekcyjnych;
- 6) przygotowywanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych prowadzonych przez Gminę jednostek oświatowych, przedkładanie wniosków dotyczących optymalnych warunków w poszczególnych placówkach do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, koordynowanie działań w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego (w tym rekrutacji);
- 8) prowadzenie spraw dotyczących dowozu uczniów do placówek oświatowych oraz gospodarki transportowej z tym związanej;
- 9) bieżące wprowadzanie danych do SIO (systemu informacji oświatowej);
- 10) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty (w tym: pomoc materialna dla uczniów, dotacji na podręczniki i pomoce dydaktyczne).

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys lub CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4 ppkt.4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

- 6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).”
- 7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać** w sekretariacie Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich (pokój nr 5 – I piętro do godz. 15³⁰) lub przesać pocztą w terminie do dnia 27 grudnia 2017 r. na adres: Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich, 98-337 Strzelce Wielkie, ul. Częstochowska 14, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. edukacji”.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 8. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Strzelce Wielkie (www.strzelcewielkie.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
- 9.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2046; zm.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1649 i poz. 1886, z 2016 r. poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 777 i poz. 935), jest wyższy niż 6 %.
- 10. Inne informacje:**
Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie działa dwuetapowo:
I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami (i/lub testu pisemnego – w zależności od ilości kandydatów) obejmującej sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu naboru.
Z wyłonieniem w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

WÓJT
Marek Jednak