

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze ds. oświaty, kultury i zdrowia** w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 1 etat w Urzędzie Gminy w Wyrach, ul. Dąbrowszczaków 133

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- *obywatelstwo polskie,*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,*
- *nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *cieszy się nieposzlakowaną opinią,*
- *posiada wykształcenie średnie,*
- *posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe/staż pracy na stanowisku związanym z oświatą*
- *praktyczna i teoretyczna znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu oświaty i administracji w szczególności: Karty Nauczyciela, prawa oświatowego oraz ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 – oraz przepisów wykonawczych*
- *ogólna znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, finansów publicznych, ochrony danych osobowych,*
- *umiejętność bardzo dobrej obsługi systemów komputerowych - w szczególności MS Office.*

2. Wymagania dodatkowe:

- *dyspozycyjność,*
- *umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,*
- *samodzielność,*
- *umiejętność pracy w zespole,*
- *własna inicjatywa,*
- *rzetelność,*
- *obowiązkowość,*
- *odpowiedzialność,*
- *umiejętność analitycznego myślenia,*

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw w zakresie edukacji, w szczególności:

- 1) Koordynowanie działalności placówek oświatowych działających na terenie gminy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego.
- 3) Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki.
- 4) Organizacja przewozu uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do publicznych szkół podstawowych i gimnazjów.
- 5) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
- 6) Wypłata stypendiów naukowych i nagród sportowych oraz organizacja ich wręczenia i rozliczania.
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem dotacji dla gmin na terenie których dzieci będące mieszkańcami Gminy Wyry uczęszczają do niepublicznych przedszkoli.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i zwrotem dotacji dla gmin, na terenie których dzieci będące mieszkańcami Gminy Wyry uczęszczają do publicznych przedszkoli.

- 9) Udzielanie i rozliczanie dotacji do niepublicznych placówek działających na terenie gminy Wyry.
 - 10) Rozliczanie kosztów i zwrotu dotacji dzieci w niepublicznych placówkach będących mieszkańcami innych gmin.
 - 11) Naliczanie i rozliczanie dotacji otrzymanych z MEN na sfinansowanie m.in. kosztu zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, wychowania przedszkolnego.
 - 12) Weryfikacja metryki do naliczania części oświatowej subwencji ogólnej oraz opracowywanie wniosków do MEN w celu uruchomienia rezerwy celowej.
 - 13) Awans zawodowy nauczycieli.
 - 14) Analiza wynagrodzeń nauczycieli.
 - 15) Opracowywanie propozycji ocen dla dyrektorów placówek oświatowych.
2. Prowadzenie rejestru żłobków placówek niepublicznych oraz udzielanie i rozliczanie dotacji do placówek niepublicznych.
 3. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych,
 4. Nadzór nad przekazywaniem i rozliczaniem środków przeznaczonych na wypłaty stypendiów i zasiłków szkolnych.
 5. Prowadzenie spraw z zakresu kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz przekazywanie dotacji do instytucji kultury
 6. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej oraz osób niepełnosprawnych w Gminie.
 7. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.

Zadania pomocnicze

- ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
 - obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
 - dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań,
4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:
 - stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy,
 - praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
 - praca administracyjno-biurowa,
 - użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
 - oświetlenie naturalne i sztuczne,
 - obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.
 5. Forma zatrudnienia – umowa na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
 6. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie znajduje się na parterze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.
 7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

8. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną telefonicznie poinformowani o dopuszczeniu do dalszego etapu.
9. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
10. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.
11. Wymagane dokumenty:
 - list motywacyjny,
 - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wiry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwiry.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/ informacje ogólne*)
 - kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
 - kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany co najmniej roczne doświadczenie/ staż pracy na stanowisku związanym z oświatą,
 - w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
 - oświadczenie - zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
 - inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (w przypadku kserokopii dokumentów) i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **12 września 2017 r.** pod adresem: Urząd Gminy w Wyrach ul. Dąbrowszczaków 133, 43-175 Wiry w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty”**. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy), nie będą rozpatrywane.
Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Wiry (032) 3 256 802

Wiry, dnia 2017-08-22...

URZĄD GMINY
WIRY
mgr Barbara Prasad