

ZARZĄDZENIE NR K/120 /26/2024
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 11 czerwca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kisielicach

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na stanowisko Kierownika Referatu Oświaty w Urzędzie Miejskim w Kisielicach.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

/-/ **Beata Lejmanowicz**

BURMISTRZ KISIELIC

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Oświaty w Urzędzie Miejskim w Kisielicach

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada polskie obywatelstwo;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie średnie preferowany kierunek administracyjny lub ekonomiczny: pierwszeństwo będą miały osoby z wykształceniem wyższym o kierunku administracyjnym lub ekonomicznym, lub odbywające studia wyższe na w/w kierunkach;
- 7) 2 letni staż pracy w administracji samorządowej;
- 8) znajomość zagadnień samorządowych i oświatowych;
- 9) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, Karty nauczyciela, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, zagadnienia o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz akty wykonawcze;
- 10) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

Zdolności analityczne, umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego w Kisielicach, ul. Daszyńskiego 5, 14-220 Kisielice, Referat Oświaty w Urzędzie Miejskim w Kisielicach, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Do zakresu działania Kierownika Referatu – stanowiska pracy ds. organizacyjnych oświaty należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych na podstawie potrzeb zgłoszonych przez dyrektorów obsługiwanych jednostek oświatowych z uwzględnieniem wskaźników do projektu budżetu;
- 2) prowadzenie okresowych analiz wyników ekonomicznych dla potrzeb dyrektorów szkół celem zapewnienia prawidłowego przebiegu realizacji planów finansowych szkół;
- 3) współpraca z organem prowadzącym jednostki oświatowe, dyrektorami obsługiwanych jednostek oświatowych, organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz innymi jednostkami w sprawach dotyczących oświaty;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją jednostek oświatowych, w tym z:
 - a) planowaniem sieci szkół podstawowych, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez gminę,
 - b) nadzorem merytorycznym nad przygotowaniem szkół do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,
 - c) nadzór merytoryczny, w zakresie przygotowania projektów arkusza organizacji szkół i przedszkola oraz prowadzenie procedury opiniowania i zmian arkusza;
- 5) prowadzenia spraw nauczycieli i dyrektorów szkół, w szczególności:
 - a) podziału i rozliczenia środków na doszkącania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - b) organizowania procedury awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
 - c) organizowania konkursów na stanowisko dyrektorów szkół,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem dyrektorów szkół,
 - e) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły;
- 6) prowadzenie lokalnej bazy danych systemu informacji oświatowej oraz sprawdzanie zgodności danych wprowadzanych do SIO przez poszczególne szkoły;
- 7) koordynowanie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 8) koordynowanie zadań związanych z organizacją bezpłatnego transportu dzieciom niepełnosprawnym spełniającym obowiązek szkolny;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się pracodawców o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników na podstawie złożonych wniosków;
- 10) prowadzenie czynności dotyczących refundacji kosztów dotacji i wychowania przedszkolnego poprzez współpracę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, w szczególności:
 - a) kontrola merytoryczna nad zwrotem dotacji za pobyt dzieci z naszej gminy w przedszkolach na terenie innych gmin oraz za pobyt dzieci uczęszczających do naszych przedszkoli z terenu innych gmin,
 - b) w sprawie pokrycia dotacji przez inne gminy dla uczniów uczęszczających do innych szkół z terenu naszej gminy,
 - c) wyposażenia publicznych szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 11) nadzór nad realizacją programów rządowych z zakresu oświaty;

obsługa funduszu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, nauczycieli po przejściu na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopia świadectw pracy;
- 6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) planowane zatrudnienie od 01 lipca 2024 r.;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kisielicach, ul. Daszyńskiego 5, 14-220 Kisielice lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy składania ofert na stanowisko Kierownika Referatu Oświaty w Urzędzie Miejskim w Kisielicach ”**, w terminie do dnia **24 czerwca 2024 r. do godz. 13:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach)**.

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie;
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą;
- 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

- 9. Dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. kadr i oświaty tel. 55 278 55 24.**
- 10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6 %.**
- 11. Złożone dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.**

Kisielice, dnia 11 czerwca 2024 r.