

## **OGŁOSZENIE**

### **WÓJT GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SPECJALISTY DS. EDUKACJI W URZĘDZIE GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ**

Stanowisko specjalisty ds. edukacji

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój  
Ul. Szkolna 13  
43-230 Goczałkowice – Zdrój

**II. Określenie stanowiska:**

specjalista ds. edukacji - pełny etat

**III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
- 4) staż pracy – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku urzędniczym,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) wiedza specjalistyczna – znajomość przepisów prawa zgodnie z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku, znajomość procedur administracyjnych w zakresie oświaty, finansów publicznych, Karty Nauczyciela, finansowania zadań szkolnych, systemu informacji oświatowej, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, zamówień publicznych,
- 9) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego i administracji
- 10) biegła obsługa komputera, internetu, poczty elektronicznej oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
- 11) prawo jazdy kat. B.

**IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- 1) komunikatywność, sumienność, systematyczność, samodzielność,
- 2) kreatywność i umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 3) umiejętność pracy w zespole,

**V. Zakres wykonywanych zadań obejmuje m.in.:**

- 1) sporządzanie projektów aktów prawnych, w tym aktów normatywnych oraz zarządzeń w zakresie systemu oświaty w gminie oraz opieki nad dziećmi do lat 3,
- 2) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do tych arkuszy, współdziałanie z Kuratorem Oświaty, przedkładanie ich Wójtowi do zatwierdzenia,
- 3) prowadzenie spraw związanych z kontrolowaniem spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do placówek oświatowych, w tym: organizacja dowozu, przygotowanie materiałów przetargowych, rozliczanie faktur oraz nadzorowanie realizacji umów z wykonawcami,
- 5) ścisła współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie opieki podczas dowożenia uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- 6) ścisła współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie ustalania tras i rozkładów jazdy autobusów szkolnych oraz realizacji umów z wykonawcami zgodnie z tymi ustaleniami,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją, rozliczaniem i nadzorowaniem dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych, w tym związanych z zawieraniem umów z rodzicami/opiekunami oraz refundacją kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych ,
- 8) we współpracy z dyrektorami prowadzenie spraw związanych z rekrutacją uczniów do szkół i przedszkoli, przedkładanie Wójtowi Gminy wniosków oraz projektów uchwał i zarządzeń w tym zakresie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert dla niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych, w których zorganizowano oddział przedszkolny, lub innych form wychowania przedszkolnego celem zapewnienia możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta
- 14) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem religii w szkołach i przedszkolach, współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkoli w tym zakresie, przygotowywanie projektów porozumień, rozliczanie kosztów nauczania religii między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie nauczania indywidualnego, organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji,
- 19) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem szkół i placówek niepublicznych prowadzonych na terenie gminy, w tym dotyczących ustalania wysokości dotacji oraz udzielania i rozliczania dotacji udzielonych z budżetu gminy,

- 20) prowadzenie rozliczeń finansowych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie pokrycia kosztów wychowania przedszkolnego uczniów niebędących mieszkańcami danej gminy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia zawodowego pracowników młodocianych, w tym prowadzenie postępowań, sporządzanie projektów decyzji oraz występowanie o dotacje na ten cel i ich rozliczanie,
- 22) występowanie z wnioskami o dotacje i środki zewnętrzne na realizację bieżących zadań o charakterze edukacyjnym, rozliczanie przyznanych dotacji, sprawozdawczość w tym zakresie
- 23) prowadzenie spraw i nadzór w zakresie wykorzystania i prawidłowego rozliczania dotacji otrzymanych z programów rządowych realizowanych przez placówki oświatowe,
- 25) sporządzanie sprawozdawczości, przedstawianie Wójtowi Gminy oraz Radzie Gminy informacji o stanie realizacji zadań oświatowych oraz wynikach nauczania,
- 29) sporządzanie sprawozdań i informacji na potrzeby innych organów uprawnionych do sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie oświaty oraz opieki nad dziećmi do lat 3,
- 30) realizacja zadań w ramach planu nadzoru nad żłobkami,
- 32) wraz z innymi pracownikami Urzędu realizacja zadań w zakresie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przez niepubliczne placówki oświatowe,
- 33) wraz z innymi pracownikami Urzędu prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju przy ul. Szkolnej 13,
- 3) z zastrzeżeniem punktu 4 zatrudnienie możliwe od lipca 2021r. na okres 2 lat z możliwością zmiany rodzaju umowy na umowę na czas dłuższy lub nieokreślony,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (zgodnie z art. 16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 5) obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym – (zgodnie z art.16 ust.3 w/w ustawy – dotyczy osób podejmujących pracę po raz pierwszy, o których mowa w punkcie 4),
- 6) praca z wykorzystaniem komputera, w tym z programem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 7) praca przy monitorze powyżej 4 h na dobę,
- 8) obsługa urządzeń biurowych.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) oświadczenia i zgoda, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia
- 4) klauzula informacyjna, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- 7) inne dokumenty o posiadanych umiejętnościach lub osiągnięciach zawodowych,

8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

Zgłoszenie kandydatury, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
- 2) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą, w terminie **do dnia 28 maja 2021r. (piątek), do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)** na adres:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój  
ul. Szkolna 13

43-230 Goczałkowice-Zdroju

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór kandydatów na stanowisko specjalisty ds. edukacji”**

**X.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

**XI.** Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

**XII.** Termin przeprowadzenia wstępnej selekcji: **01 czerwca 2021 r.**

**XIII.** Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani na jedną z podanych danych kontaktowych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy /[www.bip.goczalkowiczdroj.pl/](http://www.bip.goczalkowiczdroj.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój ul. Szkolna 13.

(podpis)  
Wójt Gminy  
Gabriela Placha