

WÓJT GMINY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
inspektor ds. kultury, oświaty i sportu ½ etatu
w URZĘDZIE GMINY w LEONCINIE

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowany kierunek administracja lub zarządzanie),
- f) doświadczenie zawodowe: staż pracy min. 3 lata,
- g) bardzo dobra znajomość przepisów:
 - ustawy – Prawo oświatowe
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych.
- h) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku w oświacie lub organie prowadzącym samorządowe szkoły i placówki oświatowo – wychowawcze lub organie sprawującym nadzór pedagogiczny,
- b) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, dokładność i terminowość, komunikatywność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami,
- c) umiejętność obsługi komputera w stopniu dobrym: pakiet MS Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne - zadania własne gminy wynikające z ustaw: z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, z dnia 26 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela, z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej; tj. w szczególności:

1. Koordynowanie i nadzorowanie działalności publicznych szkół i przedszkoli.
2. Realizacja zadań dot. polityki oświatowo-wychowawczej.
3. Planowanie sieci szkół w gminie, przygotowanie projektów uchwał w tej sprawie.
4. Opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na założenie szkoły niepublicznej i przygotowanie projektów decyzji w tej sprawie.
5. Sprawowanie nadzoru nad szkołami gminnymi w zakresie należącym do zadań gminy.
6. Współdziałanie z dyrektorami szkół przy między innymi:
 - opracowywanie rocznych planów organizacyjnych szkół, programów rozwoju oświaty i sieci szkół,
 - organizowanie dla uczniów konkursów międzyszkolnych,
 - opracowywaniu regulaminów przyznawania nagród.
7. Analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół.
8. Organizowanie dowozu uczniów do szkół.
9. Przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół.

10. Sporządzanie analiz w zakresie realizacji zadań oświatowych w gminie oraz analiz i ocen funkcjonowania poszczególnych placówek oświatowych w gminie i przekładanie ich Wójtowi Gminy oraz innym instytucjom sprawozdawczym.
11. Realizacja zadań w zakresie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów w wieku 16-18 lat.
12. Przygotowanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Leoncin we współpracy z Sekretarzem Gminy.
13. Prowadzenie spraw dot. dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
14. Prowadzenie spraw dot. pomocy materialnej dla uczniów.
15. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
16. Przestrzeganie prawa w zakresie prowadzonych spraw.
17. Prowadzenie spraw kultury:
 - ustalanie w planach gminy zadań upowszechniania kultury z określeniem zadań i sposobów ich realizacji;
 - uzgodnienie zadań i programów działania w zakresie upowszechniania kultury z jednostkami organizacyjnym działającymi na terenie gminy;
 - przygotowanie wniosków na utworzenie instytucji i placówek upowszechniania kultury, określenie nazw i siedzib tych placówek;
 - prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury;
 - sporządzenie statutów placówek upowszechniania kultury;
 - wyrażanie opinii co do likwidacji placówek upowszechniania kultury;
 - przedstawianie wójtowi oraz informacji o placówkach w zakresie: zamiaru ich likwidacji, realizacji zadań statutowych oraz rozliczeń wykorzystania środków pochodzących z budżetu i dochodów własnych, wizytowania placówek odnośnie realizacji działalności programowej oraz wydawanie zleceń w zakresie aktywizacji ich działania.
18. Prowadzenie spraw kultury fizycznej, sportu i rekreacji:
 - współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi,
 - sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w dziedzinie kultury fizycznej dzieci i młodzieży szkolnej.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia i warunkach pracy na stanowisku:

- a) forma zatrudnienia i wymiar czasu pracy - umowa o pracę, 0,5 etatu (20 godz. tygodniowo),
- b) zatrudnienie – od 01 sierpnia 2017 r.
- c) praca o charakterze biurowym, przy komputerze,
- d) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,
- e) praca w budynku jednopiętrowym, na I piętrze, bez dostępu do windy.

5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Leoncin w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych,

- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy).

Dokumenty (list motywacyjny, 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 (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu w sekretariacie (pokój nr 8) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Leoncin ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. kultury, oświaty i sportu” w terminie do 14 lipca 2017 r. do godz. 12:00.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane, nie liczy się data stempla pocztowego.

Lista osób spełniających wymagania formalne będzie dostępna na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz umieszczona na stronie internetowej (www.bip.leoncin.pl w zakładce „praca”). Sekretarz Gminy poinformuje osoby spełniające wymagania formalne o terminie oraz sposobie dalszej rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, przy ul. Partyzantów 3 w Leoncinie.

Leoncin, dn. 03 lipca 2017 r.

WÓJT GMINY
Adam Mirosław Krawczak