

OFERTA PRACY

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza nabór kandydatów do pracy,
na stanowisko urzędnicze ds. oświaty

Informacja o warunkach pracy:

- 1) **miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Dębica Kaszubska;
- 2) **wymiar czasu pracy:** pełen etat;
- 3) **godziny pracy:** pon. 8.00 – 17.00, wt. – czw. 7.00 – 15.00, pt. 7.00 – 14.00;
- 4) **forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika;
- 5) **wysokość wynagrodzenia** uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz stażu pracy;
- 6) **stanowisko pracy:** praca związana z wysiłkiem umysłowym; praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku 3-y kondygnacyjnego; budynek nie posiada windy.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- wykształcenie wyższe lub średnie stosowne do opisu stanowiska pracy;
- co najmniej 3-y letni staż pracy;
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej i na podobnym stanowisku pracy;
- ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na podobnym stanowisku pracy;
- posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu zagadnień realizowanych na stanowisku oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego, w tym: ustawy o prawie oświatowym, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o samorządzie gminnym;
- dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego;
- prawo jazdy kat. B;
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizowania czasu pracy, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres;
- odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- zaangażowanie i motywacja do pracy;
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

Zakres szczegółowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3;
- 2) koordynowanie spraw związanych z ustaleniem opłat za usługi świadczone przez przedszkole;
- 3) organizowanie dowozu dzieci i uczniów do przedszkoli i szkół na terenie Gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci i uczniów w przedszkolach i szkołach;
- 5) prowadzenie spraw związanych z doszkalcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 6) prowadzenie spraw organizacyjnych i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół;
- 7) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem poziomu wykształcenia uczniów, w tym przyznawanie Nagród Wójta na zakończenie roku szkolnego i stypendiów motywacyjnych dla uczniów i koordynowanie spraw związanych z konkursami i olimpiadami dla uczniów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolowaniem spełniania obowiązku nauki;
- 9) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli;
- 10) prowadzenie nadzoru nad finansami jednostek oświatowych na terenie gminy,

zwłaszcza:

- a) kontrola realizacji dochodów i wydatków przez poszczególne jednostki oświatowe,
 - b) prowadzenie analizy sprawozdawczości jednostek oświatowych,
 - c) kontrola wydatków realizowanych z subwencji oświatowej i ze środków własnych gminy;
- 11) sporządzanie analizy i bieżący nadzór nad poniesionymi w danym roku wydatkami na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do średnich wynagrodzeń;
 - 12) realizacja zadań dofinansowania dla oświaty ze środków krajowych i zagranicznych;
 - 13) współpraca w zakresie ustalania i naliczania wysokości dotacji dla jednostek;
 - 14) nadzór nad realizacją wykorzystanych dotacji przez jednostki niepubliczne;
 - 15) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy;
 - 16) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
 - 17) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji w zakresie realizowanych zadań;
 - 18) przygotowywanie materiałów wyjściowych na potrzeby udzielania informacji publicznych w zakresie realizowanych zadań;
 - 19) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
 - 20) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących prac zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) własnoręcznie podpisane oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy (załącznik nr 1 do oferty pracy);
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie (załącznikiem nr 5 do oferty pracy) o:
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na aplikowanym stanowisku;
- 6) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik nr 2 i 3 do oferty pracy);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o podjęcie pracy oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami (załącznik nr 4 do oferty pracy)

Załączniki do oferty znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy, w zakładce oferty pracy.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ds. oświaty” w terminie do **14 listopada 2023 r. do godz. 10.00** w tut. Urzędzie Gminy lub na adres: Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska zastrzega sobie możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji, w przypadku zgłoszenia się kandydata spełniającego oczekiwania pracodawcy.

W razie pytań należy kontaktować się z pracownikami tut. Urzędu Panią Karoliną Danielewicz (690820344) lub Panią Agnieszką Żukowską (730820909), w godzinach pracy Urzędu tj. pon. 8.00-17.00, wt.-czw.7.00-15.00, pt. 7.00-14.00.