

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

I. Stanowisko pracy:

ds. oświaty

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe lub średnie stosowne do opisu stanowiska pracy;
- 2) staż pracy:
 - a) w przypadku wykształcenia wyższego – co najmniej 3 lata stażu pracy,
 - b) w przypadku wykształcenia średniego – co najmniej 5 lat stażu pracy;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) 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;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) staż pracy na podobnym stanowisku pracy;
- 2) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- 3) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na podobnym stanowisku pracy;
- 4) 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;;
- 6) dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego;
- 7) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 8) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizowania czasu pracy, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres;
- 9) odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 10) zaangażowanie i motywacja do pracy;
- 11) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) ogólne:

- a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania,
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;

2) szczegółowe:

- a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina;
- b) ustalanie sieci publicznych przedszkoli i szkół oraz granic ich obwodów;
- c) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- d) nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej;
- e) organizacja i koordynacja działań zapewniających objęcie dzieci wychowaniem przedszkolnym;
- f) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci i uczniów niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół specjalnych, poza terenem Gminy;
- g) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, powierzenie i odwoływanie dyrektorów;
- h) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów;
- i) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego przez nauczycieli zatrudnionych w szkołach;
- j) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną na stopień nauczyciela mianowanego;
- k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagród Wójta nauczycielom i dyrektorom szkół;
- l) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli;
- m) prowadzenie spraw organizacyjnych i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół;
- n) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej i klas integracyjnych w szkołach i przedszkolach, w tym nauczanie specjalne i indywidualne, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
- o) koordynowanie systemu informacji oświatowej (SIO), w tym nadawanie upoważnień;
- p) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- q) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli;
- r) przygotowywanie wniosków o środki z rezerwy oświatowej subwencji ogólnej oraz o środki z rezerw celowych i ich rozliczanie;
- s) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy;
- t) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
- u) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;
- v) przygotowywanie materiałów wyjściowych służących udzieleniu informacji publicznej;
- w) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
- x) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących prac zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) 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 – podpisane własnoręcznie;
- 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) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
- 9) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B – własnoręcznie podpisane;
- 10) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 11) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. oświaty**” do dnia 28 marca 2025 r. do godz. 9⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu).

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 4) umowa zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 5) wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem pracy;
- 6) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku 3-y kondygnacyjnego, budynek nie posiada windy.

VIII. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 6 %.