

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Wojska Polskiego 30
83-000 Pruszcz Gdański

2. Określenie stanowiska urzędniczego: inspektor ds. oświaty
w Referacie Oświaty i Spraw Społecznych
pełny wymiar czasu pracy, jeden etat

3. Przewidywany termin zatrudnienia: październik 2017r.

4. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe II stopnia,
- ukończenie kursu lub studiów podyplomowych w zakresie zarządzania oświatą,
- co najmniej 5-letni staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku urzędniczym,
- znajomość ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word, Power Point), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

5. Wymagania dodatkowe:

- znajomość aktów wykonawczych z zakresu oświaty,
- ukończenie kursów, szkoleń lub studiów podyplomowych w zakresie administracji, oświaty,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność poprawnego redagowania pism,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- dokładność i rzetelność,
- kreatywność i samodzielność.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły i przedszkola:

- 1) kontrolowanie działalności publicznych placówek objętych systemem oświaty prowadzonych przez Gminę: przedszkoli, szkół podstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi,
- 2) sprawdzanie i weryfikacja przedkładanych do zatwierdzania arkuszy organizacji pracy szkół i przedszkoli,

- 3) koordynacja i nadzór organizacyjny jednostek oświatowych, w szczególności w zakresie podejmowanie czynności związanych z rekrutacją do szkół i przedszkoli określonych w przepisach ustawy Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych,
- 4) koordynacja i nadzór administracyjny nad jednostkami oświatowymi,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów gminnych szkół i placówek oświatowych, w zakresie:
 - a) współudziału w przygotowaniu oceny pracy dyrektorów,
 - b) organizowania konkursów na stanowiska dyrektorów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, w szczególności:
 - a) organizowanie pracy komisji egzaminacyjnych,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
 - c) przygotowanie decyzji dotyczących nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - d) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń i decyzji,
- 7) nadzorowanie prowadzenia doskonalenia i kształcenia zawodowego nauczycieli wszystkich szkół i placówek prowadzonych przez Gminę,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagród i wyróżnień nauczycielom,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania uczniom stypendiów Wójta,
- 10) gromadzenie danych stanowiących zasoby systemu informacji oświatowej, ich weryfikacja i przekazywanie zgodnie z przepisami prawa,
- 11) weryfikowanie wysokości kwoty ogólnej subwencji oświatowej przyznanej Gminie na dany rok kalendarzowy,
- 12) wspomaganie dyrektorów w organizowaniu pracy szkoły i przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
- 13) współdziałanie ze stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej w zakresie oświatowych jednostek organizacyjnych,
- 14) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przepisami prawa,
- 15) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
- 16) ochrona danych osobowych przetwarzanych na zajmowanym stanowisku,
- 17) udzielanie informacji publicznej w powierzonym zakresie,
- 18) prowadzenie korespondencji bieżącej w powierzonym zakresie w formie papierowej i elektronicznej za pomocą programu *Proton*,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości w powierzonym zakresie.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy Pruszcz Gdański
- godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30, środa od 8.00 do 17.00,
- stanowisko administracyjno- biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki),
- kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek czterokondygnacyjny, nie jest wyposażony w windę.

9. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,
- wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)".

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański** z dopiskiem „Oferta pracy nr 7/2017– inspektor ds. oświaty” **w terminie do dnia 2 października 2017r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Urząd Gminy Pruszcz Gdański w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pruszcz Gdański, dnia 20 września 2017r.

WÓJT

/ - /

Magdalena Kołodziejczak