Rytwiany, dn. 10.08.2021r.

# **WÓJT GMINY RYTWIANY**

**o g ł a s z a**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

## W URZĘDZIE GMINY RYTWIANY

## ul. Staszowska 15; 28-236 Rytwiany

Wolne stanowisko urzędnicze:

**stanowisko pracy - do spraw oświaty, kultury, sportu i pozyskiwania środków pomocowych**

**Opis stanowiska:**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. **Prowadzenie spraw w zakresie oświaty**, **w szczególności**:
2. przygotowanie projektów planu sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
3. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych,
4. analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkoli arkuszy organizacyjnych,
5. kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
6. organizowanie dowozu uczniów do szkół i przedszkoli,
7. koordynowanie spraw związanych z rekrutacją do szkół i przedszkoli,
8. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
9. realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej;
10. współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach oświatowych,
11. przygotowanie i organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
12. prowadzenie rozliczeń z innymi samorządami dot. pobytu dzieci z gminy w placówkach przez nie prowadzonych,
13. opracowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za rok szkolny,
14. prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
15. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w sprawach oświatowych.

**2**. **Prowadzenie spraw w zakresie kultury i sportu, w tym:**

1) tworzenia warunków organizacyjnych i ekonomicznych mających na celu rozwój kultury i rekreacji ruchowej w zakresie:

1. organizacji zajęć kulturalnych i sportowo – rekreacyjnych i imprez sportowych na szczeblu szkolnym, międzyszkolnym i gminnym,
2. upowszechniania i organizacji aktywnych form wypoczynku i rekreacji,
3. tworzenia, utrzymywania i udostępniania bazy kulturalnej i sportowo – rekreacyjnej,
4. prowadzenie rejestru Instytucji Kultury, dla których organizatorem jest Gmina Rytwiany,
5. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w sprawach dotyczących kultury i sportu.

**3**. **Prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania dofinansowania na realizację zadań własnych Gminy w części dotyczącej oświaty, kultury, sportu, ochrony zdrowia i spraw społecznych, w szczególności:**

1. inicjowanie, koordynacja i monitorowanie działań związanych z pozyskiwaniem przez Gminę środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania projektów w zakresie realizacji zadań własnych Gminy,
2. współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie tworzenia projektów i wniosków o dofinansowanie, którego beneficjentami jest Gmina,
3. przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentów aplikacyjnych projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych oraz realizacja projektów,
4. opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE i funduszy krajowych,
5. monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy krajowych.

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Rytwianach – I piętro (występują bariery architektoniczne w dostępie do pomieszczeń biurowych).
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy ( 40 godz. tygodniowo / 8 godz. na dobę).
3. Praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wynagrodzenie wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rytwianach.
4. Przewiduje się zawarcie umowy o pracę od dnia 1września 2021 roku- umowa o pracę na okres do sześciu miesięcy z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rytwiany, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2021 r. - powyżej 6,00 %.

**Niezbędne wymagania:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych\*;
2. wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane: prawo, administracja lub pedagogika,
3. co najmniej 3 - letni staż pracy,
4. znajomość ustaw:

- prawo oświatowe i ustawy wprowadzającej prawo oświatowe,

- Karta Nauczyciela,

- o finansowaniu zadań oświatowych,

- o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,

- o sporcie,

- o dostępie do informacji publicznej,

- o ochronie danych osobowych,

- Kodeks Postępowania Administracyjnego,

- o samorządzie gminnym,

- o finansach publicznych,

1. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
2. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. nieposzlakowana opinia,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy.

**Wymagania dodatkowe**:

1. preferowane wykształcenie z zakresu zarządzania oświatą,
2. doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z oświatą,
3. umiejętność analitycznego myślenia,
4. obowiązkowość i sumienność,
5. kreatywność,
6. umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu,
7. wysoka kultura osobista.

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*\*,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*\*\*,
8. referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 19 września 2019r. r. o ochronie danych osobowych.

**Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do:**

**20 sierpnia 2021 r. do godz. 15.00**

za pośrednictwem operatora pocztowego

**na adres:**

Urząd Gminy Rytwiany

ul. Staszowska 15

28-236 Rytwiany

lub osobiście **– adres jak wyżej -** pokój nr 13 (sekretariat)

***w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – do spraw oświaty, kultury, sportu i pozyskiwania środków pomocowych”***

**Uwaga: liczy się data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Rytwiany**

**Osoba do kontaktu** :

Ewa Maciejska - inspektor ds. kadr, bhp, spraw społecznych i promocji gminy, tel. 15/ 864 79 31.

**Informacje o wynikach naboru :**

1. Lista osób spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu (test wiedzy i kompetencji i/lub rozmowa kwalifikacyjna) zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rytwiany [www.rytwiany.bip.jur.pl](http://www.rytwiany.bip.jur.pl), na stronie internetowej Urzędu Gminy Rytwiany [www.rytwiany.com.pl](http://www.rytwiany.com.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rytwianach, ul. Staszowska 15.
2. Informacje o wyniku naboru będą umieszczone: na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rytwiany [www.rytwiany.bip.jur.pl](http://www.rytwiany.bip.jur.pl) , na stronie internetowej Gminy Rytwiany [www.rytwiany.com.pl](http://www.rytwiany.com.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Kserokopie dokumentów kandydata wybranego w naborze na stanowisko i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do akt osobowych.
4. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rytwiany przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji BIP o wyniku naboru. W tym czasie kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty za potwierdzeniem odbioru. Nie odebrane dokumenty w czasie wskazanym zostaną protokólarnie zniszczone.
5. Dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerami telefonów: 15/864-79-31; 15/864-79-41.
6. W przypadku zatrudnienia konieczne jest dostarczenie Informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia.

**Uwaga:**

1. *O terminie II etapu naboru (testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.*
2. *Zgodnie z art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.*
3. *Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.*

\* Wójt Gminy, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych , tj.  *„dopuszcza się zatrudnienie obywatela innego państwa na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i nie dotyczy funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w odrębnych przepisach” .*

\*\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286
z późn. zm.) i **jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rytwiany** w części dotyczącej **naborów na stanowiska**.

\*\*\* Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

**Wójt Gminy Rytwiany**

**Grzegorz Forkasiewicz**