**Ogłoszenie o zamiarze zatrudnienia pracownika na zastępstwo urzędnika w okresie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy**

**Wójt Gminy Rytwiany informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę na zastępstwo osoby na stanowisko urzędnicze do spraw oświaty, kultury, sportu i pozyskiwania środków pomocowych**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Rytwiany, ul. Staszowska 15, 28 – 236 Rytwiany

**2. Określenie stanowiska:**

Stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i pozyskiwania środków pomocowych

**3. Wymiar czasu pracy:**

Pełny etat

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych\*;
2. wykształcenie wyższe na kierunkach: prawo, administracja lub pedagogika,
3. 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. 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,
8. umiejętności związane z organizacją pracy, skuteczność komunikowania się, samodzielność, kreatywność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność,

9. mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z oświatą lub staż pracy w administracji,

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. **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.

**1.2. 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 Rytwiany i zarządzeń Wójta Gminy Rytwiany w sprawach dotyczących kultury i sportu.

**1.3**. **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.

6) inne zadania zlecone przez zwierzchników.

**6. 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 na czas określony od dnia 15 lipca 2020 roku do 30 listopada 2021 roku.**

**7. Wymagane dokumenty:**

    1) list motywacyjny,

    2) życiorys,

    3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

    4) dokument potwierdzający wykształcenie (kserokopia świadectwa , dyplomu),

    5) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, doświadczenie zawodowe,

    6) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata,

        który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy

        z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r.

        poz. 1282),

    7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności

        za przestępstwa umyślne\*\*\*\* oraz, że nie toczą się przeciwko niemu postępowania karne.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rytwiany, pok. 13 w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą  na adres: Urząd Gminy Rytwiany, ul. Staszowska 15, 28 -  236 Rytwiany w kopertach  z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw oświaty, kultury, sportu i pozyskiwania środków pomocowych w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Rytwiany – na umowę o zastępstwo**”  **w terminie do dnia**   **22 czerwca 2020r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona 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 Urzędzie Gminy Rytwiany, ul. Staszowska 15.

 Dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerami telefonów: 15/865-79-31; 15/864-79-41.

\* 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 (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 894 ) 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).

\*\*\*\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „ Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.