



Wójt Gminy Nędza

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel.: 32/41022399 fax: 32/4102004,

e-mail: ug@nedza.pl, www.nedza.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY NĘDZA

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Nędza, 47-440 Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5
Wolne stanowisko	Referent ds. oświaty i sportu
Komórka organizacyjna	Samodzielne stanowisko (umowa na zastępstwo – przewidywany czas trwania umowy: styczeń 2026 r.)
Data ogłoszenia naboru	18.10.2024 r.
Termin składania dokumentów	28.10.2024 r.
Miejsce składania dokumentów	Urząd Gminy w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza Sekretariat – I piętro
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	40 godzin tygodniowo
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie.2. Wykształcenie wyższe.3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.5. Niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.6. Posiadanie stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy.7. Znajomość przepisów prawnych dotyczących: ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o samorządzie gminnym,

<p>Wymagania dodatkowe</p>	<p>ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, umiejętność ich interpretacji i stosowania.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi. 9. Bardzo dobra znajomość komputera. 10. Prawo jazdy kategorii B. <ol style="list-style-type: none"> 1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu na stanowisku związanym z oświatą lub placówkach oświatowych. 2. Doświadczenie w realizacji rządowych programów związanych z oświatą.
<p>Zakres zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizowanie spraw związanych z organizacją sieci publicznych szkół i placówek oświatowych na terenie Gminy Nędza. 2. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem bądź likwidacją publicznych szkół, przedszkoli oraz gminnych placówek opieki nad dziećmi do lat 3 (żłobki, kluby dziecięce). 3. Analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz ich zmian w celu ich zatwierdzenia. 4. Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie prowadzenia naboru dzieci, uczniów. 5. Prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych. 6. Prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce. 7. Sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie prawidłowej działalności szkół i przedszkoli samorządowych, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego. 8. Monitorowanie systemu informacji oświatowej w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego. 9. Wykonywanie zadań w zakresie stosunku pracy wobec osób pełniących funkcje kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych, w szczególności: prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych i odwoływaniem z tych stanowisk, prowadzenie dokumentacji związanej z

	<p>konkursem na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły/placówki, ocena pracy dyrektora szkoły wspólnie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli, wnioskowanie o przyznanie nagród Wójta, kuratora Oświaty, Ministra oraz odznaczeń.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze stypendiami dla uczniów uzdolnionych. 11. Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat. 12. Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego. 13. Przyjmowanie wniosków rodziców o organizację dowozu, zwrotu kosztów za dowóz dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych własnym środkiem transportu oraz prowadzenie całości spraw w zakresie dowożenia uczniów do szkół. 14. Koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do szkół, przedszkoli, żłobka, klubu dziecięcego. 15. Przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny, w tym informacji o wynikach sprawdzianów i egzaminów. 16. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wójta dotyczących spraw oświaty. 17. Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników. 18. Prowadzenie całości spraw w zakresie pobytu dzieci w przedszkolach prowadzonych przez inne samorządy. 19. Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli oraz świadczenia zdrowotne dla nauczycieli. 20. Prowadzenie całości spraw związanych z obiektami sportowymi na terenie Gminy. 21. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania. 22. Załatwianie innych spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego w ramach kompetencji organu prowadzącego.
Informacja o warunkach pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera. 2. Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych. Stanowisko pracy na piętrze budynku Urzędu.

	<p>3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2023 poz. 1102) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nędza.</p>
Dodatkowe informacje	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nędzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2024 roku wynosił mniej niż 6% .</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny; 2. Życiorys – curriculum vitae ; 3. Kserokopie świadectw pracy; 4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie; 5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach; 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie 7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; 8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe; 9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. <p>Oświadczenia wg wzorów dostępnych na stronie internetowej Urzędu Gminy w Nędzy lub w siedzibie Urzędu Gminy w Nędzy – Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.148.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 kwietnia 2016 roku.</p> <p>Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.</p> <p>Całość dokumentów aplikacyjnych złożona w zaklejonej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko referenta ds. oświaty i sportu” i podanymi danymi kontaktowymi.</p>

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Nędza z siedzibą w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).

