

ZARZADZENIE NR 113/2024
Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 26 września 2024 r.

**w sprawie ogłoszenie naboru na stanowisko urzędnicze ds. oświaty
w Urzędzie Gminy Reńska Wieś**

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022r. poz.530 z późn.zm.) oraz Zarządzenia nr 14/2005 Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 12 maja 2005r. w sprawie zasad zarządzania personelem, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. oświaty.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Komisja kwalifikacyjna do przeprowadzenia naboru powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA GMINY
Reńska Wieś
mgr Tomasz Hubert Kamociński

Wójt Gminy Reńska Wieś
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Reńska Wieś**
2. Określenie stanowiska: **stanowisko urzędnicze ds. oświaty**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kwalifikacje zawodowe:
 - 1) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: pedagogiczne, administracja, zarządzanie oświatą
 - 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy w administracji samorządowej lub w placówkach oświatowych
6. Biegła znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o finansach publicznych, o systemie oświaty, o finansowaniu zadań oświatowych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera, w tym programów MS Office, programów oświatowych SIO.
3. Rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, dyspozycyjność, kreatywność.
4. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z oświatą.
5. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
6. Prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Prowadzenie spraw związanych z edukacją publiczną, w szczególności zadań leżących w kompetencjach organów samorządu gminnego jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, w tym m.in.:
 - opiniowanie arkuszy i aneksów do arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
 - udział w przygotowywaniu budżetów placówek oświatowych oraz nadzór nad ich realizacją
2. Organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkola.
3. Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego oraz organizowanie prac komisji konkursowych.
4. Prowadzenie i koordynacja Systemu Informacji Oświatowej.
5. Ustalenie planu sieci szkół oraz granic ich obwodów.
6. Organizowanie dowozu dzieci do szkół.
7. Wykonywanie innych zadań ujętych w ustawach o systemie oświaty i Karta Nauczyciela, w tym także w zakresie współpracy i współdziałania z organami nadzoru pedagogicznego oraz uzyskiwania odpowiednich opinii i uzgodnień.
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Reńska Wieś i Zarządzeń Wójta Gminy Reńska Wieś dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych.
9. Inicjowanie i organizowanie projektów edukacyjnych i międzynarodowej wymiany międzyszkolnej.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
4. Oświadczenie kandydata (do pobrania):

- 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 3) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków;
- 4) o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko urzędnicze ds. oświaty w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz .U.UE z 2016r. Nr 119,srt.1 ze zm.);
- 5) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ogłoszonym naborze na stanowisko ds. oświaty w Urzędzie Gminy Reńska Wieś.

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. oświaty Urzędu Gminy Reńska Wieś (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów, ukończonych kursów, szkoleń).

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu).

List motywacyjny, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia – do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
2. Wymiar czasu pracy- praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Praca w siedzibie Urzędu Gminy.
4. Praca przy monitorze powyżej 4 godzin.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do dnia **7 października 2024 r.** do godziny **9.00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi”** w sekretariacie Urzędu Gminy ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Reńskiej Wsi, ul. Pawłowicka 1,47-208 Reńska Wieś (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi).
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi po terminie nie będą rozpatrywane przez Komisję konkursową.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów)

II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne – o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie .

2. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi.
3. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
4. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

WOJTY GMINY
Reńska Wsie
mgr Tomasz Hubert Kandzióra