**Wójt Gminy Sulików**

**ogłasza nabór  na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty**

**I.        Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sulików, ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików

**II.        Stanowisko urzędnicze**: do spraw oświaty

**III.        Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe,

1. nieposzlakowana opinia,
2. znajomość zagadnień związanych z przepisami:
   1. *ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela*
   2. *ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe,*
   3. *ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,*
   4. *ustawy  z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,*
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. oświaty,
4. biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer),

**IV.        Wymagania dodatkowe:**

1. *doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,*
2. *umiejętność redagowania pism urzędowych,*
3. *odpowiedzialność,*
4. *samodzielność i kreatywność,*
5. *umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,*
6. *zdolność skutecznego komunikowania się,*
7. *zdolność analitycznego myślenia,*
8. *odporność na stres,*
9. *dyspozycyjność.*

**V.        Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

Do zadań pracownika na stanowisku do spraw oświaty należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, w tym:
2. organizowanie racjonalnej sieci szkół,
3. organizacja konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół i przedszkola,
4. kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
5. prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
6. realizacja spraw wynikających z udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów,
7. organizacja dowożenia dzieci i uczniów.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, w tym:
9. przygotowywanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczycieli mianowanych oraz przechowywanie stosownej dokumentacji,
10. przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektora w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
11. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nagród Wójta,
12. nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarowania środkami funduszu na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
13. Koordynowanie działań dotyczących dożywiania uczniów.
14. Koordynowanie działań zmierzających do zabezpieczenia szkół w podręczniki i materiały ćwiczeniowe dla uczniów.
15. Analiza arkuszy organizacyjnych (i aneksów do arkuszy) szkół i przedszkola w zakresie zgodności z prawem oświatowym i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia.
16. Prowadzenie elektronicznej bazy danych oświatowych „System Informacji Oświatowej.
17. Realizacja działań związanych z aktualnością strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
19. Pełnienie funkcji opiekuna stażysty.
20. Przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wskazanych przez przełożonego.

**VI.        Informacja o warunkach pracy:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zatrudnienie na umowę o pracę,
3. miejsce pracy -  Urząd Gminy Sulików,
4. praca przy komputerze.

**VII.        Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

​W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulików, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

**VIII.        Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

1. życiorys zawodowy /CV/ - odręcznie podpisany,
2. list motywacyjny - odręcznie podpisany,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

*( do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sulików)*

1. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
2. kserokopie świadectw pracy,
3. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji  zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
7. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sulikowie,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres [ug@sulikow.pl](mailto:ug@sulikow.pl) w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Sulików ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików z adnotacją: **„ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. oświaty ”** w terminie **do dnia 2 października 2023r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu ( liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd ) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**X.        Informacje dodatkowe:**

-        Dodatkowe informacje można uzyskać pod  nr telefonu ( 75) 77 87 288/289 .

-        Dokument aplikacyjny CV oraz list motywacyjny powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z  Rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.  z 2018 r., poz. 1000)”.

-        O terminie i miejscu  rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

-        Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną odesłane na adres nadawcy.

-        Dokumenty  osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym  zostaną dołączone do jej akt osobowych.

-        Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików.