

Główczyce, dnia 23 maja 2023 r.

**WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty**  
**w pełnym wymiarze etatu**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Główczyce  
ul. Kościuszki 8  
76-220 Główczyce

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko ds. oświaty

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy, odporność na stres,
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji,
- 3) cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) obsługa SIO - wprowadzanie, zatwierdzanie, koordynacja przekazanych danych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia zawodowego młodocianych pracowników,
- 3) opracowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących bieżącej działalności szkół (przydzielanie godzin nauczania indywidualnego, wczesnego wspomaganie rozwoju, zajęć rewalidacyjnych, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia i inne),
- 5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących spraw z zakresu oświaty,
- 7) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych, z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopnia awansu zawodowego przez nauczycieli,
- 9) sporządzanie wniosków, informacji i sprawozdań do Kuratorium Oświaty, Urzędu Marszałkowskiego i Ministerstwa Edukacji i Nauki,
- 10) nadzór nad konkursami organizowanymi dla szkół,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami dla uczniów uzdolnionych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem nauki, szkolnym i rocznego przygotowania przedszkolnego,

- 13) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3,
- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej opiniowania arkuszy organizacyjnych i ich zmian.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
- 3) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 4) planowany termin zatrudnienia: sierpień 2023 r.

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

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny i szczegółowe CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowczyce.

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Głowczyce, ul. Kościuszki 8 (pok. nr 7) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą w terminie do dnia 5 czerwca 2023 r. do godz. 12<sup>00</sup> na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. oświaty”. W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Głowczyce.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **Inne informacje**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Głowczycach ul. Kościuszki 8.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Głównycach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

WOJCI  
  
mgr Danuta May