

Urząd Gminy Wólka
Jakubowice Murowane 8
20-258 Jakubowice Murowane

Wójt Gminy Wólka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. oświaty
SK.2110.1.2025

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z oświatą min. 3 lata,
- 2) znajomość problematyki samorządowej w kontekście realizowanych zadań oświatowych, preferujemy doświadczenie w tym zakresie,
- 3) umiejętność komunikowania się i pracy w zespole,
- 4) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 5) umiejętność korzystania z sieci Internet oraz poczty elektronicznej,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 7) samodzielność w działaniu,
- 8) znajomość Ms Office.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań z zakresu oświaty, w szczególności:

- a) realizacja zadań wynikających z funkcji organu prowadzącego placówki oświatowe,
- b) opiniowanie projektów arkuszy organizacyjnych w zakresie merytorycznym i organizacyjnym pod kątem obowiązków organu prowadzącego,
- c) przygotowanie projektów uchwał dotyczących oświaty,
- d) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta z zakresu oświaty,
- e) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,
- f) procedury konkursowe – konkursy na dyrektorów szkół,
- g) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczyciela,
- h) współpraca z Kuratorium Oświaty i ośrodkami doskonalenia nauczycieli,
- i) kontrola realizacji obowiązku szkolnego – postępowanie egzekucyjne,
- j) kontrola realizacji obowiązku nauki,
- k) sporządzanie wniosków o dofinansowywanie zadań oświatowych, współpraca w tym zakresie ze stosownymi instytucjami; koordynowanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- l) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty,
- m) system informacji oświatowej – prowadzenie zbiorów z baz danych oświatowych dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez gminę oraz szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych prowadzonych przez inne osoby prawne i fizyczne, dla których organem właściwym do wydania zezwolenia, albo organem prowadzącym ewidencję jest Wójt Gminy Wólka,

- n) współpraca z okręgową komisją egzaminacyjną w zakresie przygotowania i obserwacji egzaminów w szkołach gminnych,
 - o) koordynacja i rozliczenie programów rządowych dla oświaty,
 - p) realizacja zadań w zakresie dowozu uczniów do szkół publicznych na terenie gminy i szkół /ośrodków specjalnych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - q) zwrot pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych: analiza i ocena wniosków, przygotowanie i przekazanie dokumentacji do kuratorium – rozliczanie dotacji,
 - r) dotacje dla przedszkoli i niepublicznych punktów przedszkolnych – monitoring i rozliczanie,
 - s) prowadzenie rejestru żłobków i przedszkoli.
2. Wykonywanie zadań z zakresu kultury, w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - b) realizacja ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami - prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków.
 3. Koordynacja i podejmowanie działań na rzecz poprawy zdrowia mieszkańców, w szczególności poprzez:
 - a) realizację zadań Narodowego Programu Zdrowia,
 - b) udział w programach zdrowotnych.
 4. Udział w pracach komisji przetargowych.
 5. Przygotowanie i prowadzenie w ramach wykonywanych zadań zamówień publicznych poniżej 130 000,00 złotych zgodnie z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w UG Wólka.
 6. Współpraca z PGK Wólka Sp. z o.o.
 7. Udział w sesjach Rady Gminy oraz posiedzeniach Komisji,
 8. Opracowywanie i przekazywanie plików do aktualizacji strony internetowej i BIP,
 9. Współpraca przy realizacji projektów edukacyjnych i społecznych współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 10. Współpraca z Referatem Promocji przy realizacji zadań z zakresu promocji gminy i upowszechniania kultury, organizacji imprez gminnych, okolicznościowych i innych,
 11. Współpraca ze wszystkimi Referatami Urzędu Gminy w zakresie realizowanych zadań,
 12. Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej oraz wykonywanie zadań w zakresie realizacji przepisów o ochronie danych osobowych, a także w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów, tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym,
 13. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy,
 14. Przestrzeganie przepisów BHP i p. pożarowych na stanowisku pracy,
 15. Archiwizacja dokumentów,
 16. Inicjowanie działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
 17. Inne zadania niezbędne do prawidłowego funkcjonowania referatu lub zlecone przez Wójta.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę.
- 2) Wymiar czasu pracy - 1 etat.
- 3) Praca w budynku Urzędu Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8,
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 5) Praca o charakterze administracyjno-biurowym.

- 6) Praca w godzinach 7.30-15.30
/ możliwa praca w poniedziałki w godzinach 9.00-17.00/
- 7) Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku, wyposażone w podstawowy sprzęt informatyczny,
- 8) Praca w zespole.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wólka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze **ds. oświaty SK.2110.1.2025 z dnia 30 stycznia 2025 r.**”
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podpisaną klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz pozostałych dokumentach aplikacyjnych przez administratora danych – Urząd Gminy Wólka w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko **ds. oświaty SK.2110.1.2025 z dnia 30 stycznia 2025 r.**”
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*)
- 4) podpisane oświadczenie kandydata, dotyczące:*)
 - posiadania obywatelstwa polskiego,
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

*druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce Praca-konkursy na stanowisko, wraz z ogłoszeniem o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać **do 11 lutego 2025 r. do godz. 15.30, (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wólka).** Ofertę należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. oświaty SK.2110.1.2025 z dnia 30 stycznia 2025 r.**” w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy Wólka lub wysłać na adres: Urząd Gminy Wólka, Jakubowice Murowane 8, 20-258 Jakubowice Murowane.

8. Informacje dodatkowe.

- 1) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wólka niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
- 4) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym bez udziału kandydatów,

- b) drugi etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wólka w zakładce praca-konkursy na stanowisko http://bip.wolka.pl/wiadomosci/649/konkursy_na_stanowisko oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
 - 6) Organizator zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
 - 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 478 17 53.

Wójt

/-/ mgr Edwin Gortat