

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie
Rynek 10, 57-100 Strzelin**

Stanowisko ds. Oświaty Gminnej

Wymiar etatu: 0,5 etatu

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku pracy;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - Prawo oświatowe,
 - o systemie oświaty,
 - o finansach publicznych,
 - o finansowaniu zadań oświaty,
 - Karta Nauczyciela,
 - o systemie informacji oświatowej,
 - o samorządzie gminnym,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o rachunkowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni na stanowiskach związanych z realizacją zadań oświatowych lub zarządzaniem jednostką oświatową;
- 4) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 6) sumienność i dokładność;
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów gminnych jednostek oświatowych i żłobków;
- 3) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy nauczycieli i dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;

- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli;
- 5) koordynacja działań wynikających z rządowych programów oświatowych;
- 6) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością jednostek oświatowych;
- 7) prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
- 8) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów, a także dokonywania wpisów i innych czynności związanych z prowadzeniem tego rejestru i wykazu zgodnie z przepisami ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;
- 9) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych, żłobków i klubów dziecięcych oraz Zespołem Oświaty Gminnej w Strzelinie w zakresie funkcjonowania tych jednostek;
- 10) podejmowanie działań i opracowywanie danych w celu przedstawienia organowi prowadzącemu propozycji organizacji i funkcjonowania jednostek o których mowa w pkt 9, w tym:
 - a) tworzenia, prowadzenia, zmiany i likwidacji,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wynikającym z pkt 10a;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał i projektów zarządzeń wynikających z innych, ustawowych zadań organu prowadzącego;
- 12) analiza arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych oraz ich zmian w celu ich zatwierdzenia, współpraca z dyrektorami gminnych jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej;
- 13) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie prawidłowej działalności szkół i przedszkoli, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego;
- 14) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie prawidłowej działalności szkół i przedszkoli, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniami różnych form doskonalenia nauczycieli;
- 16) przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących potrzeb edukacyjnych środowiska lokalnego i możliwości ich zaspokajania;
- 17) współpraca z Młodzieżową Radą Gminy Strzelin i jej opiekunem;
- 18) opracowywanie i aktualizacja statutu Młodzieżowej Rady Gminy Strzelin;
- 19) organizacja, we współpracy z dyrektorami szkół, oraz nadzór nad przebiegiem wyborów do Młodzieżowej Rady Gminy Strzelin;
- 20) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie;
- 21) współorganizacja i udział w przedsięwzięciach szkolnych, jak np. konkursy, itp.;
- 22) wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez Kierownictwo Urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy, a jeśli nie, oświadczenie, że kandydat nie był wcześniej zatrudniony, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, certyfikat, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 5) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata umożliwia zajmowanie przedmiotowego stanowiska, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, poświadczone własnoręcznym podpisem;

- 8) oświadczenie, że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi stosownie do treści art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 104 z późn.zm.) poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 12) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (Dz. Urz.U.E.L nr 119, str. 1) na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia, poświadczony datą i własnoręcznym podpisem;
- 13) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 0,5 etatu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:45 do 11:45;
- 2) praca na terenie miasta i gminy Strzelin;
- 3) praca przy monitorze ekranowym;
- 4) praca w terenie;

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 3) budynek jest wyposażony w windę.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu lipcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, Rynek 10, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie w zamkniętej i opatrzonej danymi adresowymi kopercie w następujących dniach roboczych: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek

w godzinach od 8.00 do 17.30; w piątek w godzinach od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać na kopercie dopisek: "Oferta – Stanowisko ds. Oświaty Gminnej". O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 18 sierpnia 2025 r., o godz.15.30

BURMISTRZ
(-)
Dorota Pawnuk

Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#).