Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.64.2021
Wójta Gminy Repki
z dnia 12 lipca 2021 r.

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY REPKI

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Repki, ul. Parkowa 7, 08-307 Repki

II. Stanowisko urzędnicze: Stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne;
4) nieposzlakowana opinia;
5) wykształcenie wyższe (administracja)
6) znajomość przepisów instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów.
7) znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, ochrony danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawa oświatowego;
8) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
1) prawo jazdy kategorii B;
2) dobra organizacja pracy;
3) umiejętność pracy w zespole;
4) komunikatywność;
5) odporność na stres;
6) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

I. Z zakresu oświaty:
1) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem, przekształcaniem i likwidacją przedszkoli i szkół.
2) Analiza projektów organizacyjnych szkół oraz aneksów i przedkładanie do zatwierdzenia wójtowi gminy.
3) Organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły oraz prowadzenie procedur związanych z przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora szkoły.
4) Przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektora szkoły.
5) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji komisji egzaminacyjnych powoływanych do przeprowadzenia postepowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.

6) Współpraca z dyrektorami szkół oraz Kuratorium Oświaty w zakresie nauczania dzieci i funkcjonowania placówek.
7) Przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach nauczania w szkołach.
8) Koordynowanie współpracy między placówkami oświatowymi w zakresie edukacji, organizowania olimpiad, konkursów, imprez sportowych, wymiany informacji, przesunięć kadrowych.
9) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów dojazdu dzieci do szkół.
10) Sporządzanie wniosków o środki finansowe na zadania oświatowe do MEiN oraz innych instytucji.
11) Prowadzenie spraw w zakresie udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników w ramach programu rządowego „wyprawka szkolna".
12) Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendiów wójta gminy dla uzdolnionych dzieci i młodzieży.
13) Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków oraz rozliczaniem dotacji na realizację zadań oświatowych.
14) Prowadzenie spraw związanych zwrotem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
15) Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku od 16-18 lat.
16) Organizowanie i nadzorowanie dowozów dzieci i uczniów do jednostek oświatowych położonych na terenie gminy oraz do szkoły specjalnej.
17) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania z zakresu oświaty i wydawanie ich w miarę potrzeb.
18) Sporządzanie sprawozdań SIO.
19) Weryfikowanie projektu budżetu w dziale oświata i kultura w podziale na poszczególne placówki oświatowe i kulturalne.
20) Sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
21) Prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.
22) Prowadzenie spraw z zakresu dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
23) Rozliczanie zakupu i rozchodowania produktów do przygotowywania posiłków w stołówkach szkolnych.
24) Rozliczanie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego.
25) Rozliczanie opłat za korzystanie z posiłków w stołówkach szkolnych.

II. Z zakresu kultury i sportu:
1) Inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do upowszechnienia kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki na terenie gminy oraz współpraca w tym zakresie z GOK w Repkach.
2) Koordynacja działań w zakresie sportu i wypoczynku, w tym współpraca z organizacjami i związkami sportowymi oraz szkołami.
3) Planowanie oraz nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych w budżecie na kulturę fizyczną i sport.

I. Z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1) Utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
2) Organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym i finansowym z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
3) Przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego
4) Koordynowanie wykonywania programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
5) Prowadzenie spraw dotacji dla organizacji pozarządowych w ramach ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.
6) Prowadzenie internetowej bazy o organizacjach pozarządowych.
7) Upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych.
8) Organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
9) Reprezentowanie urzędu na spotkaniach z organizacjami pozarządowymi.
10) Przygotowywanie rocznych sprawozdań i analiz w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

II. Pozostałe zadania:
1) prowadzenie i koordynacja działań Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego;
2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej;
3) współdziałanie z placówkami opieki zdrowotnej oraz z NFZ;
4) prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o opiece nad dziećmi do 3 roku życia;
5) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta z zakresu prowadzonych spraw.

VI. Warunki pracy na stanowisku:
1) Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Repki.
2) Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu.
3) Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy Repki.
4) Praca administracyjno-biurowa.
5) Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
6) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
7) Oświetlenie naturalne i sztuczne.
8) Reprezentacja urzędu.
9) Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Repki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy wraz z podpisaną klauzulą informacyjną – według wzoru dostępnego w sekretariacie Urzędu Gminy Repki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce http://repki.bip.net.pl,
2) CV opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie przekraczającym wymóg ustawowy w celu udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi-. Jestem świadomy/a, że przysługuje mi prawo wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia osobiście w siedzibie administratora danych lub wysłanie go na adres korespondencyjny: Urząd Gminy w Repkach, ul. Parkowa 7, 08-307 Repki.",
3) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy wymagany na stanowisku pracy, na które odbywa się nabór,
6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje wymagane na stanowisku pracy, na które odbywa się nabór,
7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Repki, ul. Parkowa 7, 08-307 Repki w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi"** do dnia **22 lipca 2021 r. do godz. 15.30.** Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

W przypadku zatrudnienia, kandydat jest zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedłożenia do wglądu oryginału ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, zawierającego informacje o niekaralności.

WÓJT GMINY REPKI
inż. Apolonia Stasiuk

.....

Wójt Gminy Repki