

OSOOC.210.3.2020

Nowa Ruda, dnia 16.12.2020 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Głównego specjalisty ds. oświaty w Referacie Oświaty i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe i co najmniej 4 letni staż pracy,
- 5) Doświadczenie zawodowe: przynajmniej 2 letni staż na stanowisku urzędniczym, preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 8) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje osobowościowe: wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność, komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność, terminowość i dyspozycyjność.
2. Wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
3. Umiejętności zawodowe:
 - biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe Open Office, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe),
 - znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego (ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych),
 - znajomość aktów prawnych związanych z zajmowanym stanowiskiem,
 - a w szczególności ustaw: Prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych (u.f.o.); o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o systemie informacji oświatowej, rozporządzeń wykonawczych m.in. w sprawie sposobu podziału części oświatowej subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego na dany rok.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) **Zadania główne:** realizacja zadań w zakresie udzielania, rozliczania i kontroli wykorzystania dotacji podmiotowych dla placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące jednostką samorządu terytorialnego.
- 2) **Zadania okresowe:** wg. potrzeb wynikających z realizacji zadań Referatu Oświaty i Spraw Społecznych
- 3) Zakres ogólnych obowiązków:
 - a) Znajomość i przestrzeganie przepisów i norm ogólnych obowiązujących w Urzędzie oraz przepisów norm regulaminów zarządzeń, instrukcji, itp.
 - b) Sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i poleceń.
 - c) Przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i referacie.
 - d) Zgłaszanie zwierzchnikowi o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy na stanowisku i przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub w innych obszarach działalności.
 - e) Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków.
 - f) Przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie.
 - g) Staranne i uprzejme załatwianie petentów.
 - h) Prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy na własnym stanowisku pracy.
 - i) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych .
 - j) Wykonywanie czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

4) Zakres obowiązków szczegółowych:

1. Realizacja zadań związanych z finansowaniem niepublicznych placówek wychowania przedszkolnego, szkół i placówek niepublicznych (art.9-art.49 u.f.o.), w szczególności:
 - a) planowanie i rozdział dotacji z budżetu gminy dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
 - b) ustalanie wysokości dotacji według subwencji oświatowej;
 - c) ustalanie podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli oraz ich aktualizacji, przygotowywanie projektów zarządzeń w tym zakresie;
 - d) ustalanie wysokości miesięcznych transz dotacji oświatowej;
 - e) prowadzenie bieżącej kontroli stanu liczbowego dzieci w niepublicznych placówkach wychowania przedszkolnego, szkołach i placówkach oświatowych w oparciu o dane Systemu Informacji Oświatowej;

- f) Prowadzenie weryfikacji rocznych rozliczeń otrzymanych dotacji, składanych przez podmioty dotowane.
 - g) Planowanie i prowadzenie kontroli prawidłowości pobrania dotacji, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą uregulowaną w uchwale rady gminy;
 - h) Planowanie i prowadzenie wspólnej z Referatem Rachunkowości Budżetu i Dochodów kontroli wykorzystania dotacji, w tym kontroli wydatków na realizację zadań związanych z organizacją kształcenia specjalnego;
 - i) Prowadzenie postępowań dotyczących nadmiernego pobrania dotacji lub wykorzystania dotacji oświatowej niezgodnie z jej przeznaczeniem.
2. Realizacja zadań związanych z pokrywaniem kosztów wychowania przedszkolnego i udzielonej dotacji w przypadku uczniów niebędących mieszkańcami gminy dotującej to przedszkole, w szczególności:
- a) Opracowywanie miesięcznych rozliczeń pomiędzy gminami we współpracy z Referatem Rachunkowości, Budżetu i Dochodów (art. 50 i 51 u.f.o.);
 - b) Dokonywanie weryfikacji i merytorycznych opisów dokumentów księgowych związanych z pokrywaniem kosztów wychowania przedszkolnego i udzielonych dotacji na uczniów będących mieszkańcami Gminy Nowa Ruda (art. 50 i 51 u.f.o.);
3. Współpraca w zakresie opracowywania aktów prawnych, w szczególności dotyczących trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania oraz terminu i sposobu rozliczenia wykorzystania dotacji.
4. Przygotowywanie materiałów do sporządzenia corocznego raportu o stanie realizacji zadań oświatowych na terenie Gminy Nowa Ruda, z zakresu wspierania placówek niepublicznych.
5. Prowadzenie i nadzorowanie terminowego wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej przez placówki objęte dotacją oświatową.
6. Z zakresu ewidencji szkół i placówek niepublicznych (art.168–art.182 ustawy – Prawo oświatowe):
- 1) dokonywanie wpisów oraz prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne,
 - 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji oraz przekazywanie ich kopii właściwemu kuratorowi oświaty oraz organowi podatkowemu.
 - 3) wydawanie decyzji o odmowie wpisu placówki do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
 - 4) dokonywanie wykreśleń wpisów w ewidencji szkół i placówek oświatowych w sytuacjach wskazanych ustawą – Prawo oświatowe;
 - 5) nadawanie szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej.

7. Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
8. Sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie powierzonych obowiązków.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
10. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska.
11. Udział w przygotowaniu procedury przetargowej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
12. Przygotowanie materiału do konstrukcji budżetu na dany rok w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- 2) życiorys podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata^{**},
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów

biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda” ***,
11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda,

Stanowisko: Główny specjalista ds. oświaty w Referacie Oświaty i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy.

Przewidywany termin zatrudnienia: **luty 2021 roku.**

Wynagrodzenie brutto: według kategorii XII zaszerzgowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 11 lipca 2019 r. o pracownikach samorządowych ([t.j.](#) Dz.U. z 2019 r. poz.1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 lub przesłać w terminie **do dnia 15 stycznia 2021 roku do godziny 14.30** na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „Głównego specjalisty ds. oświaty w Referacie Oświaty i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.**”

Na kopercie należy umieścić również adres zwrotny osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 18 stycznia 2021 roku o godz. 9.00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie

umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

/Na oryginale podpisała Adrianna Mierzejewska – Wójt Gminy Nowa Ruda/

** Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 11.07.2019 roku o pracownikach samorządowych,*

*** Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*