

OSOOC.210.5.2022

Nowa Ruda, dn. 07.06.2022 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Podinspektor 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) posiadanie wykształcenia wyższego lub średniego i co najmniej 3 letniego stażu pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, na stanowisku o podobnym charakterze,
- 2) wykształcenie umożliwiające wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe Open Office, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe),
- 4) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego (ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych),
- 5) 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, ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3.
- 6) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 7) wysoki stopień kultury osobistej, terminowość, komunikatywność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów oraz wykonywaną pracę,
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,

- 2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,
- 3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,
- 4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- 7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie stron,
- 8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
- 9) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

Obowiązki szczególne

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;

Zadania okresowe: wg. potrzeb wynikających z realizacji zadań Referatu Oświaty i Spraw Społecznych.

1. Realizacja zadań związanych z finansowaniem niepublicznych placówek wychowania przedszkolnego, szkół i placówek niepublicznych (art.9-art.49 u.f.o.), w szczególności:

- 1) planowanie i rozdział dotacji z budżetu gminy dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
- 2) ustalanie wysokości dotacji według subwencji oświatowej;
- 3) ustalanie podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli oraz ich aktualizacji, przygotowywanie projektów zarządzeń w tym zakresie;
- 4) ustalanie wysokości miesięcznych transz dotacji oświatowej;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli stanu liczbowego dzieci w niepublicznych placówkach wychowania przedszkolnego, szkołach i placówkach oświatowych w oparciu o dane Systemu Informacji Oświatowej;
- 6) Prowadzenie weryfikacji rocznych rozliczeń otrzymanych dotacji, składanych przez podmioty dotowane.
- 7) Planowanie i prowadzenie kontroli prawidłowości pobrania dotacji, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą uregulowana w uchwale rady gminy;
- 8) Planowanie i prowadzenie wspólnej z Referatem Rachunkowości Budżetowej i Dochodów kontroli wykorzystania dotacji, w tym kontroli wydatków na realizację zadań związanych z organizacją kształcenia specjalnego;
- 9) 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:

- 1) Opracowywanie miesięcznych rozliczeń pomiędzy gminami we współpracy z Referatem Rachunkowości, Budżetu i Dochodów (art. 50 i 51 u.f.o.);
- 2) 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 wychowani 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;
 - 2) nadawanie szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej.
7. Załatwianie spraw związanych ze sprawowaniem opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności:
 - 1) Realizacja zadań związanych z prowadzeniem żłobków i klubów dziecięcych w zakresie materialno-prawnym;
 - 2) Realizacja zadań związanych z zatrudnianiem przez gminę dziennego opiekuna oraz współpraca w tym zakresie z Gminnym Ośrodkiem pomocy społecznej;
 - 3) Nadzorowanie działalności żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów,
 - 4) Prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z wykonywania zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 w porozumieniu z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 5) Nadzór nad działalnością dyrektora żłobka w zakresie gospodarowania majątkiem trwałym jednostki.
8. Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
9. Sporządzanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie powierzonych obowiązków.
- 10 . Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

11. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska.

12. Udział w przygotowaniu procedury przetargowej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

13. 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”,
- 2) życiorys (curriculum vitae) 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 (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczonych 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 (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) 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,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda“ ***
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 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: Podinspektor ds. oświaty w Referacie Oświaty i Spraw Społecznych 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. Praca w terenie. Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2022 r.

Wynagrodzenie brutto: według kategorii X zaszeregowania 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 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.), 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 20 czerwca 2022 r. do godziny 15.30 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. oświaty w Referacie Oświaty i Spraw Społecznych Urzędzie Gminy Nowa Ruda**”.

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 21 czerwca 2022 roku o godz. 9.30.**

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.

z up. Wójta
Anna Zawiślak
Zastępca Wójta

** 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 21 listopada 2008 r. 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.*