

**Wójt Gminy Obrowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. oświaty i sportu**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Obrowo
ul. Aleja Lipowa 27
87-126 Obrowo

2. Wymagania niezbędne:

Stanowisko może być powierzone kandydatowi, który:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
- 5) posiada min. 3 letni staż pracy
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 7) posiada uprawnienia do kierowania pojazdem osobowym kategorii B
- 8) znajomość regulacji prawnych: przepisów ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o finansach publicznych

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania biurowego,
- 2) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumiennosc,
- 3) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- 4) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 5) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność

4. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych w tym. m.in. ustaw o systemie oświaty, Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Obrowo.
2. Przygotowywanie i prowadzenie obsługi techniczno – organizacyjnej konkursów na stanowiska dyrektorów szkół.
3. Przygotowywanie postępowań o nadanie stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli mianowanych.
4. Współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie:
 - oceny pracy dyrektorów szkół i placówek,
 - badania jakości pracy szkół i przedszkoli,
5. Współdziałanie z innymi instytucjami państwowymi w zakresie funkcjonowania i rozwoju oświaty i sportu.
6. Przygotowywanie decyzji dotyczącej pomocy de minimis pracodawcom kształcącym młodocianych pracowników.
7. Prowadzenie systemu informacji oświatowej (SIO)
8. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
9. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki.
10. Opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw.
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy, w części dotyczącej zakresu działania tego stanowiska.
12. Organizacja dowozu dzieci do szkół.
13. Współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji projektach unijnych
14. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów i wydawanie decyzji.
15. Współdziałanie z koordynatorem sportu w zakresie rozwoju kultury fizycznej na terenie gminy.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta i Zastępcy Wójta.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Czas pracy: pełen etat.
- 2) Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy
- 3) Praca biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin.
- 4) Praca w budynku Urzędu Gminy Obrowo ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo
- 5) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 6) Wejście do budynku – podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 7) W budynku Urzędu brak windy.

6. Informacja o wskaźniku 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%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) CV
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru załączonego do ogłoszenia)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach (np. zaświadczenie o ukończonych kursach lub szkoleniach) niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 10) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.

Administratorem danych osobowych osób uczestniczących w naborze na stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego jest Wójt Gminy Obrowo. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: Urząd Gminy w Obrowie, ul. Aleja Lipowa 27, 87 – 126 Obrowo, e-mailowo: obrowo@obrowo.pl, telefonicznie: 56 678 60 22. Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres : iod@obrowo.pl. Uznaje się, że osoby, które zgłosiły się do naboru zapoznały się z treścią klauzuli informacyjnej załączonej do powyższego ogłoszenia.

8. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z napisem:

Oferta pracy - nabór na wolne stanowisko urzędnicze „ds. oświaty i sportu ” należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Obrowo w godzinach pracy Urzędu bądź przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Obrowo ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo – **w terminie do dnia 11.01.2023r.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę wpływu do Urzędu Gminy Obrowo.

9. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu Gminy Obrowo w dniu **12.01.2023r.**

11. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- 2) postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez :
 - a) ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Obrowo, ul. Aleja

13. Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

14. Inne informacje

- a) oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- b) osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- c) wyłoniony kandydat zostanie poinformowany o dacie zatrudnienia w terminie 5 dni od zakończenia naboru,
- d) oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, będą odesłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby,

Wójt Gminy Obrowo
mgr Andrzej Wieczyński