

WÓJT GMINY KONOPISKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektor ds. oświatowych w Referacie Oświaty i Sportu

Warunki pracy: pełny etat, miejsce pracy Urząd Gminy Konopiska ul. Lipowa 5 , pierwsza umowa na okres próbny, dobowy wymiar czasu pracy - 8 godz. tygodniowy wymiar czasu pracy - 40 godz., wynagrodzenie za pracę wypłacane raz w miesiącu do 28 -go każdego miesiąca.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%

| | |
|-----------|--|
| 1. | Wymagania niezbędne |
| a) | określone w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) |
| b) | wykształcenie wyższe |
| c) | minimum 4 letnie doświadczenie zawodowe lub co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej |
| c) | biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietu Open Office. |
| d) | znajomość regulacji prawnych z zakresu: - ustawy o samorządzie gminnym, - ustawy kodeks postępowania administracyjnego, - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, - ustawy Prawo oświatowe, - ustawy o finansach publicznych, - ustawa Karta nauczyciela, - akta wykonawcze do ww. ustaw |
| 2. | Preferencje dodatkowe - doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, - wykształcenie na kierunku: administracja, prawo, - studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny w zakresie zarządzania oświatą, - odpowiedzialność, kreatywność, - prawo jazdy kat. „B”. |
| 3. | Zakres zadań wykonywanych na stanowisku |
| | w zakresie oświaty między innymi : |
| - | przygotowywanie dokumentacji w zakresie oceny prac dyrektora, powoływania i odwoływania dyrektorów placówek oświatowych, organizacja konkursów, |
| - | wnioskowanie przyznawania dodatków motywacyjnych i funkcyjnych, |
| - | współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie awansów zawodowych oraz dokształcania nauczycieli, |
| - | kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież zameldowaną na terenie gminy, |
| - | prowadzenie spraw związanych w wyprawką szkolną i dotacją podręcznikową, |
| - | analizowanie i opiniowanie budżetu oświaty, |
| - | sporządzanie sprawozdań z wykorzystania danych zebranych w Systemie Informacji Oświatowych, administrowanie i kompleksowa obsługa programu na poziomie gminy, nadzór nad podległymi jednostkami w zakresie spraw związanych z SIO, |
| - | prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia |

| | |
|-----------|--|
| | młodocianych pracowników, |
| - | organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, |
| - | współdziałanie z wizytatorami Kuratorium Oświaty oraz wszystkimi innymi instytucjami związanymi z oświatą i wychowaniem, |
| - | przeprowadzanie analizy w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych i finansowych wynikających z zakresu kompleksowej oceny pracy dyrektorów szkół, przedszkoli publicznych i niepublicznych, |
| - | wdrażanie aktów wykonawczych, instrukcji, wytycznych w zakresie organizacji i funkcjonowania przedszkoli i szkół podstawowych organizowanie w tym zakresie szkoleń i porad, |
| - | uzgadnianie z dyrektorami placówek oświatowych spraw wynikających z ustawy prawo oświatowe ,finansowanie oświaty, Karty Nauczyciela oraz innych aktów wykonawczych, |
| - | bieżąca ewidencja i kontrola realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczania indywidualnego w placówkach oświatowych. |
| | w pozostałych sprawach między innymi: |
| - | współpraca międzynarodowa z gminami partnerskimi. |
| 4. | Wymagane dokumenty |
| - | życiorys (cv), |
| - | list motywacyjny, |
| - | kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i kursów), |
| - | kwestionariusz osobowy (dostępny w załączniku do ogłoszenia), |
| - | inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia, |
| - | udokumentowanie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, |
| - | oświadczenie kandydata; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (dostępny w załączniku do ogłoszenia), |
| - | oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku, |
| - | Klauzula zgody (dostępna w załączniku do ogłoszenia), |

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Konopiskach ul. Lipowa 5 w kancelarii lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: “Nabór na stanowisko podinspektora ds. oświatowych”, w terminie do dnia 09.10.2020r. do godz. 14-tej. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej podanym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą decyduje data wpływu do urzędu.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.konopiska>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Dokumentacja nadesłana przez kandydatów nie wyłonionych w wyniku naboru po okresie 6-ciu miesięcy od ogłoszenia wyników zostanie zniszczona.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv, oświadczenia, klauzula winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

*/Wójt Gminy Konopiska
mgr inż. Jerzy Żurek/*