

Wójt Gminy Reńska Wieś
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. oświaty, promocji
i współpracy z organizacjami pozarządowymi

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Reńska Wieś**
2. Określenie stanowiska: **stanowisko urzędnicze ds. oświaty, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kwalifikacje zawodowe:
 - 1) wykształcenie: wyższe magisterskie - preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, zarządzanie oświatą;
 - 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy w administracji samorządowej lub w placówkach oświatowych.
6. Biegła znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o finansach publicznych, o systemie oświaty, o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera, w tym programów MS Office, programów oświatowych, SIO.
2. Komunikatywna znajomość języka niemieckiego.
3. Rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, dyspozycyjność, kreatywność.
4. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z oświatą lub/i promocją jednostek samorządu terytorialnego.
5. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
6. Prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Prowadzenie spraw związanych z edukacją publiczną, w szczególności zadań leżących w kompetencjach organów samorządu gminnego jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, w tym m.in.:
 - opiniowanie arkuszy i aneksów do arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
 - udział w przygotowywaniu budżetów placówek oświatowych oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkola.
3. Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego i kontraktowego oraz organizowanie prac komisji konkursowych.
4. Prowadzenie i koordynacja Systemu Informacji Oświatowej.
5. Ustalanie planu sieci szkół oraz granic ich obwodów.
6. Organizowanie dowozu dzieci do szkół.
7. Wykonywanie innych zadań ujętych w ustawach o systemie oświaty i Karta Nauczyciela, w tym także w zakresie współpracy i współdziałania z organami nadzoru pedagogicznego oraz uzyskiwania odpowiednich opinii i uzgodnień.

8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Reńska Wieś i Zarządzeń Wójta Gminy Reńska Wieś dotyczących oświaty i jednostek obsługiwanych.
9. Inicjowanie i realizowanie różnych form promocji gminy i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi czy partnerami.
10. Działania podtrzymujące i rozwijające zawarte partnerstwa z gminami w kraju i za granicą, we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, placówkami oświatowymi, czy organizacjami pozarządowymi.
11. Przygotowanie i realizacja Gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
12. Organizacja konkursów dotacyjnych w zakresie realizacji Gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
13. Wsparcie merytoryczne działalności organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
4. Oświadczenie kandydata (do pobrania):
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 3) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków;
 - 4) o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko urzędnicze ds. oświaty, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz .U.UE z 2016r. Nr 119,srt.1 ze zm.)
 - 5) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ogłoszonym naborze na stanowisko ds. oświaty, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy Reńska Wieś.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. oświaty, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi Urzędu Gminy Reńska Wieś (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów, ukończonych kursów, szkoleń).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu).

List motywacyjny, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia – do pobrania na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
2. Wymiar czasu pracy - praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Praca w siedzibie Urzędu Gminy.
4. Praca przy monitorze powyżej 4 godzin.
5. Bezpośredni kontakt z klientami.
6. Zatrudnienie od września/października 2022r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do dnia **17.06.2022r.** do godziny **11.00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. oświaty, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi**” w sekretariacie Urzędu Gminy ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Reńskiej Wsi, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi).
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi po terminie nie będą rozpatrywane przez Komisję konkursową.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów)

II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne – o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie .

2. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi.
3. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
4. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.


WOJT GMINY
Reńska Wieś
mgr Tomasz Hubert Kondziara