



GMINA SZLICHTYNGOWA
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa
TEL. 65 54 92 327, FAX 65 54 92 341

Szlichtyngowa, dnia 06.05.2025 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA

ogłasza

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
stanowisko ds. kadr i oświaty – 1 etat
w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie administracyjne lub ekonomiczne.
2. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw dotyczących oświaty i / lub kadr.
3. Mile widziane ukończone studia podyplomowe bądź kursy z zakresu kadr.
4. Znajomość przepisów wynikających z ustaw:
 - a) Prawo oświatowe,
 - b) o systemie oświaty,
 - c) Karta Nauczyciela,
 - d) o finansowaniu zadań oświatowych,
 - e) Kodeks pracy,
 - f) o pracownikach samorządowych,
 - d) o samorządzie gminnym,
 - e) Kodeks Postępowania Administracyjnego.
5. Znajomość obsługi komputerowych programów biurowych.
6. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność.
7. Duża motywacja do pracy oraz kultura osobista, umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność.
8. Prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Gminę.

- 2) Przygotowywanie szczegółowych zasad udzielania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych prowadzonych w zakresie zadań własnych Gminy, a po ich uchwaleniu bieżące realizowanie dotacji w ramach budżetu Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem publicznych szkół i placówek, prowadzonych przez inne niż Gmina osoby prawne i fizyczne.
- 3) Sprawowanie w imieniu Burmistrza nadzoru nad całokształtem polityki kadrowej w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę oraz prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości zbiorczej.
- 4) Doradztwo i nadzór nad organizacją i metodami zarządzania, sprawami wynikającymi ze stosunku pracy, w tym dyscypliny pracy w szkołach i placówkach, prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów szkół i placówek.
- 5) Zapewnienie warunków działania szkół i placówek, m.in. przez wyposażenie w odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt, niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i pozostałych zadań statutowych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem oraz likwidacją gminnych przedszkoli i szkół podstawowych.
- 7) Analiza i ocena oraz przygotowywanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i placówek prowadzonych przez Gminę oraz aneksów do tych projektów, a po ich zatwierdzeniu sprawowanie nadzoru nad ich realizacją.
- 8) Przygotowywanie projektów sieci publicznych przedszkoli, a także sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów.
- 9) Przygotowywanie i prowadzenie procedur związanych z nadawaniem stopni awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
- 10) Opracowywanie wniosków w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych oraz doskonalenia zawodowego do dyrektora szkoły lub placówki, kuratora oświaty.
- 11) Sporządzanie planów strategicznych rozwoju edukacji na terenie Gminy.
- 12) Współpraca z Kuratorium Oświaty (w szczególności w zakresie sporządzania ocen pracy dyrektorów placówek oświatowych, prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników), związkami zawodowymi w oświacie, organami szkół i placówek w sprawach właściwych dla tych szkół i placówek oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi, działającymi programowo w dziedzinie oświaty i wychowania.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów motywacyjnych dla uczniów.
- 15) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych zakładów i jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, w tym m.in.: prowadzenie ich akt osobowych, prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń, pełnomocnictw i upoważnień, sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy, prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi, itp.,
- 16) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników.
- 17) Prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
- 18) Prowadzenie kontroli wykorzystywania zwolnień lekarskich pracowników, sporządzanie analiz w tym zakresie.
- 19) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników (ewidencji wyjść prywatnych i służbowych) i rozliczanie czasu pracy.
- 20) Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.
- 21) Nadzór nad praktykami szkolnymi, studenckimi.
- 22) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 23) Organizowanie i kierowanie pracowników na badania profilaktyczne.

- 24) Organizowanie i kierowanie na szkolenia BHP, ppoż. oraz inne wymagane kursy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 25) Sporządzanie zestawień i sprawozdań, w tym sprawozdań GUS z zakresu zajmowanego stanowiska.
- 26) Zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru.
- 27) Administrowanie funduszem płac Urzędu.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem: prowadzenie postępowania wyboru brokera, dbanie o terminowe odnawianie polis ubezpieczeniowych, nadzór nad aktualizacją wykazów mienia i osób podlegających ubezpieczeniu, obsługa spraw związanych ze szkodami majątkowymi i wypadkowymi.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Życiorys – curriculum vitae - podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (odbyte kursy, szkolenia, certyfikaty).
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę.
3. Praca w siedzibie urzędu przy komputerze (wykonywanie niektórych zadań pracy poza siedzibą urzędu).
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

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

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **od dnia 06.05.2025 r. do 16.05.2025 r. do godz. 15:30** osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. kadr i oświaty**”.

Wszelkie informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 65 54 92 327, wew. 25.

Informacje dodatkowe:

Oferty, które wpłyną niekompletne lub nie spełnią wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji

Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY

mgr inż. Jolanta Węgrus
