

URZĄD GMINY
w Gietrzwałdzie
ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd
tel. (0-89) 524 19 17, 524 19 00
fax (0-89) 524 19 25
NIP 739-10-12-808, REG. 000538277

Wójt Gminy Gietrzwałd
ogłasza nabór na stanowisko inspektora ds. oświaty
w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie

Kandydaci ubiegający się o stanowisko powinni spełniać:

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo UE (ze znajomością języka polskiego),
- wykształcenie wyższe,
- minimum 4 lata pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej,
- znajomość przepisów prawa oświatowego, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność,
- komunikatywność, dokładność i obowiązkowość,
- umiejętność obsługi komputera,

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2,
- wymiar etatu – cały etat,
- rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, obsługa interesantów, wyjazdy w teren.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2018r., poz. 511 ze zm.), wynosi 12,59%.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego,
- 2/ realizacja zadań wynikających z ustaw o Systemie Oświaty, o Systemie Informacji Oświatowej, Prawo oświatowe, Przepisów wprowadzających ustawę Prawo oświatowe,
- 3/ sprawdzanie, analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych poszczególnych szkół i przedszkoli i ich zmian oraz przedkładanie ich Wójtowi do zatwierdzenia,
- 4/ opracowywanie i dokonywanie zmian w istniejącej sieci szkół oraz granic ich obwodów,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego,
- 6/ prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz dokonywanie innych czynności związanych z wpisaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie gminy,
- 7/ ustalanie szczegółowych zasad udzielania dotacji przedszkolom, sporządzanie wniosków do MEN z rezerwy subwencji oświatowej,
- 8/ składanie zamówień na podręczniki szkolne, rozliczanie dotacji podręcznikowej oraz rządowych programów dotyczących uczniów,
- 9/ przeprowadzanie kontroli dotacji udzielonych przedszkolom niepublicznym,
- 10/ przygotowywanie rozliczeń dotacji należnych gminie z tytułu uczęszczania do przedszkoli dzieci będących mieszkańcami innych gmin,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z finansowaniem dojazdu dzieci niepełnosprawnych do szkół,
- 12/ sporządzanie sprawozdań dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3,
- 13/ prowadzenie czynności związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, wydawanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
- 14/ realizowanie zadań w zakresie tworzenia, likwidacji oraz przekształcania sieci przedszkoli i szkół,

- 15/ prowadzenie spraw dotyczących placówek zakładanych przez inne podmioty niż gmina w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek,
- 16/ prowadzenie spraw w zakresie analiz organizacyjno-finansowych,
- 17/ prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracowników młodocianych w tym wydawanie decyzji,
- 18/ informowanie dyrektorów podległych jednostek w sprawach dotyczących oświaty oraz funkcjonowania szkół i przedszkoli,
- 19/ sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły oraz bezpieczeństwa uczniów,
- 20/ kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat, sporządzanie sprawozdań i obsługa SIO w tym zakresie,
- 21/ stwarzanie warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania w szkołach i przedszkolach,
- 22/ koordynacja działań w zakresie przygotowania szkół i przedszkoli do rozpoczęcia roku szkolnego,
- 23/ prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 24/ przygotowywanie informacji o realizacji zadań oświatowych,
- 25/ obsługa Systemu Informacji Oświatowej w tym wydawanie upoważnień do dostępu do bazy danych, sporządzanie sprawozdań, obsługa RSPO, kontrola spełniania obowiązku nauki,
- 26/ prowadzenie spraw związanych z procedurą wyłaniania kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, powierzania nauczycielowi stanowiska dyrektora i odwoływania dyrektora z zajmowanego stanowiska,
- 27/ prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół,
- 28/ prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych w tym wydawanie zaświadczeń oraz opracowywanie trybu udzielania i rozliczania dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 29/ współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i dyrektorami szkół w zakresie dożywiania dzieci w szkołach i przedszkolach,
- 30/ prowadzenie spraw związanych ze stypendiami naukowymi dla uczniów,
- 31/ przygotowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty w tym funkcjonowania szkół i przedszkoli,
- 32/ obsługa funduszu socjalnego i zdrowotnego pracowników szkół i przedszkoli.

VI. Oferty powinny zawierać następujące dokumenty:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- dokumenty potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1/ Na wolne stanowisko urzędnicze 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 RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2/ Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3/ Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko inspektora ds. oświaty” - osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie pok. nr 6 lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy 11-036 Gietrzwałd, ul. Olsztyńska 2, w terminie do dnia 12 października 2018r. do godz. 15⁰⁰.

- 4/ Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 5/ Dodatkowe informacje można otrzymać tel. (89) 524-19-00.
- 6/ Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.).
- 7/ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie: <http://gietrzwald.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku urzędu.



WÓJT
Jan Kasprówicz