

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY BOBOWA, SĘDZISZOWA 54, 38-324 SIEDLIŚKA

Stanowisko ds. oświaty i administracji

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie administracyjne,
- f) co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku w administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy, w tym: ustawa o finansach publicznych, ustawa o finansowaniu oświaty, ustawa Prawo Oświatowe, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych,
- b) biegła obsługa komputera (pakiet Office), znajomość obsługi systemu SIO,
- c) umiejętność pracy w zespole, chęć podnoszenia swoich kwalifikacji, samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sieci szkół podstawowych;
- Przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych;
- Prowadzenie spraw związanych z organizacją roku szkolnego;
- Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- Przygotowywanie procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów placówek oświatowych;
- Merytoryczne przygotowywanie konkursów na dyrektora szkoły (placówki);
- Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem i odwoływaniem ze stanowisk dyrektorów szkół i placówek;
- Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie wynikającym z przepisów prawa oświatowego;
- Przygotowanie i prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli;
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej statutów szkół, organizacji szkół, sprawozdań GUS sporządzanych przez dyrektorów szkół;
- Kontrola prawidłowości danych w SIO służących do naliczenia subwencji oświatowej oraz prowadzenie spraw związanych z dotacją przedszkolną.
- Przygotowywanie informacji o działalności szkół do Kuratorium Oświaty, MEN, współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gorlicach;
- Sporządzanie analiz demograficznych uczniów oraz liczby dzieci dowożonych do szkół;

- Organizowanie spotkań Burmistrza z dyrektorami szkół oraz ich protokołowanie;
- Prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu uczniów do szkół na terenie gminy Bobowa;
- Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do szkół, przedszkoli i ośrodków specjalnych.
- Przygotowywanie wniosków i koordynacja programów krajowych i unijnych z zakresu edukacji oraz sportu.
- Przygotowywanie dokumentacji i koordynacja realizacji programów rządowych (w szczególności: dotacja podręcznikowa, pomoc dla uczniów niepełnosprawnych do zakupienia podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów szkół ponadpodstawowych).
- Przygotowywanie uchwał Rady Miejskiej: o sporcie, o stanie oświaty,
- Przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie udzielania dotacji na realizację projektów z zakresu rozwoju sportu dla Klubów Sportowych,
- Merytoryczne przygotowywanie ogłoszeń konkursowych na realizację zadań publicznych z zakresu rozwoju sportu,
- Sporządzanie informacji o wykorzystaniu środków przeznaczonych przez Gminę na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej.
- Realizacja zadań związanych z opieką nad dziećmi do lat 3,
- Utrzymywanie bieżącego kontaktu z prawnikami Urzędu Miejskiego w Bobowej,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) zaświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- i) oświadczenia o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

UWAGA

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt 5 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2024 r., poz. 1135) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. we wrześniu 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa (II piętro, pok. nr 5), pocztą elektroniczną na adres: biuro@cuw.bobowa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa, Sędziszowa 54, 38-324 Siedliska z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko - ds. oświaty i administracji** w terminie **do dnia 25 października 2024 r.** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gov.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: ds. oświaty i sportu w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji kolejnych etapów rekrutacji prowadzonych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Bobowa. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznał(em/am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych*”.

Sędziszowa, dnia 14.10.2024 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Bobowa
mgr inż. Piotr Rutka