

Jeleśnia 07.06.2013 r.

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

URZĄD GMINY JELEŚNIA
UL. PLEBAŃSKA 1
34-340 JELEŚNIA

stosownie do postanowień art. 11, 12 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 ze zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze tj. na stanowisko:

KIEROWNIKA REFERATU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie, o którym mowa powyżej musi:

1. posiadać obywatelstwo polskie
2. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
3. nie być karana za przestępstwo popełnione umyślnie
4. cieszyć się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania niezbędne:

1. Osoba kandydata musi posiadać ukończone studia wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku kierownika Referatu Obsługi Placówek Oświatowych
2. Studia podyplomowe z zakresu Organizacji i Zarządzania Oświatą
3. Posiada co najmniej 4-letni staż pracy;
4. Znajomość obsługi komputera.
5. Wiedza z zakresu ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do ww. ustaw oraz wiedza z zakresu finansów samorządowych i ustawy o rachunkowości;

3. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach oświaty lub jednostkach samorządowych,
2. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, właściwa organizacja pracy, kreatywność,
3. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność;

4. Do zakresu zadań na tym stanowisku urzędniczym należeć będzie głównie:

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Referatu do zadań, którego należy zapewnienie obsługi finansowej, organizacyjnej i administracyjnej szkół podstawowych, gimnazjum, zespołów szkół, przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest gmina Jeleśnia, a także oddziałów klas „0”, oraz świetlic szkolnych funkcjonujących na terenie gminy.

Jr

2. Realizacja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy oraz zarządzeń organu nadzoru pedagogicznego w części dotyczącej zadań realizowanych przez Referat.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu oświaty.
4. Nadzór nad przygotowaniem projektów budżetu i planów zadań rzeczowych i inwestycyjnych dla obsługiwanych placówek oświatowych.
5. Nadzór nad bieżącym monitorowaniem potrzeb finansowych placówek oświatowych.
6. Sporządzanie analiz realizacji planów dochodów i wydatków placówek oświatowych.
7. Przygotowywanie wniosków i projektów rozwiązań, które umożliwią zapewnienie warunków i środków do realizacji zadań oświaty.
8. Realizacja obowiązku gminy w zakresie dostępności sieci szkolnej dla uczniów poprzez zagwarantowanie dowozu dzieci do szkół.
9. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianego pracownika, przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz terminowe zgłaszanie zapotrzebowania środków budżetowych na ten cel.
10. Prowadzenie spraw z zakresu działalności niepublicznych szkół lub placówek oświatowych
11. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO).
12. Kontrola placówek oświatowych na terenie Gminy Jeleśnia w tym niepublicznych
13. Sprawdzanie pod względem służbowym i merytorycznym delegacji służbowych dyrektorów szkół i przedszkoli.
14. Sprawdzanie i kontrolowanie ksiązek wyjść w godzinach służbowych dyrektorów szkół i przedszkoli.
15. Nadzór nad prowadzeniem przez podległych pracowników spraw związanych z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

w pozostałym zakresie:

- 1) współpraca i współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru merytorycznego i pedagogicznego nad oświatą gminną,
 - 2) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem przez dyrektorów przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem,
 - 3) nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją zadań przez placówki oświatowe określonych na dany rok,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 5) kalkulacja opłat za korzystanie z przedszkoli,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie nadania stopnia awansu nauczyciela minowanego,
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) usytuowanie stanowiska pracy: budynek dwukondygnacyjny, schody,
- b) czas pełen wymiar, przeciętnie 40 – godzin tygodniowo,,
- c) bezpośredni kontakt z interesantami, wyjazdy służbowe wg potrzeb pracodawcy.

Jr

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

Dokumenty o których mowa powyżej należy składać na Biurze Podawczym Urzędu Gminy Jeleśnia, ul. Plebańska 1, 34-340 Jeleśnia do godz. 15.00 lub przesłać drogą pocztową w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko KIEROWNIKA REFERATU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH” w terminie do dnia 20 czerwca 2013 r.

Listę kandydatów dopuszczonych do selekcji końcowej, jak również termin i godzina rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów podane zostaną na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w BIP.

MARIAN CZARNOTA

WÓJT GMINY JELEŚNIA

