

BURMISTRZ WOŁCZYNA

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Wołczynie, ul. Dworcowa 1**

I. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego

Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Rekreacji Urzędu Miejskiego w Wołczynie.

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania

1. Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku (specjalności) prawo, administracja, zarządzanie.
2. Co najmniej 5 lat stażu pracy lub prowadzenie przez co najmniej 5 lat własnej działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na oferowanym stanowisku pracy, w tym co najmniej 2 lata udokumentowanego doświadczenia na stanowisku urzędniczym w jednostce sektora finansów publicznych.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.).
5. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.).
6. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).
7. Znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.).
8. Znajomość przepisów ustawy – prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).
9. Znajomość przepisów ustawy - karta nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.).
10. Znajomość przepisów ustawy o sporcie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1599 z późn. zm.).
11. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)
12. Umiejętność pracy z komputerem, w tym w sieci, obsługi programów biurowych oraz urządzeń peryferyjnych komputera.
13. Umiejętność zarządzania zespołem pracowników i tworzenia pozytywnych relacji pomiędzy współpracownikami.
14. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
15. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
16. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.

II. Dodatkowe:

1. Co najmniej 2 lata udokumentowanego doświadczenia na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostce sektora finansów publicznych.
2. Znajomość funkcjonującego w Polsce systemu oświaty z odniesieniem do organizacji oświaty w gminie Wołczyn.
3. Ukończone kursy podwyższające kwalifikacje zawodowe, w tym w zakresie zarządzania oświatą.
4. Prawo jazdy kat. B oraz gotowość do jego bieżącego wykorzystywania.

III. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

1. Kierowanie pracą Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Rekreacji.
2. Współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek wychowania i opieki w przedmiocie:
 - 1) spraw finansowych, administracyjnych, gospodarczych, remontowych i inwestycyjnych,
 - 2) opracowania planów rzeczowo – finansowych,
 - 3) zapewnienia warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) sporządzania zbiorczych planów finansowych;
3. Przygotowanie dokumentacji obejmującej sprawę oświatową, a w szczególności:
 - 1) wnioski w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych do dyrektorów jednostek i kuratorium,
 - 2) prowadzenie konkursu na dyrektora jednostki,
 - 3) prowadzenie postępowania wyjaśniającego o odwołanie dyrektora jednostki,

- 4) likwidacji szkoły lub placówki w porozumieniu z kuratorem,
- 5) ocenę dyrektora jednostki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
4. Udzielenie opinii w sprawach oświatowych, obejmujących w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oraz odwołania z przedmiotowych stanowisk,
 - 2) wnioski o założenie publicznej szkoły podstawowej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - 3) ocenę dyrektorów szkół i placówek wychowania przedszkolnego oraz placówek opiekuńczych,
 - 4) zatwierdzania rocznych arkuszy organizacji szkoły i placówki wychowawczej oraz placówki opiekuńczej,
 - 5) zwolnienia z odpłatności z tytułu uczęszczania do placówki wychowania przedszkolnego i placówki opiekuńczej lub jej umorzenia.
5. Prowadzenia ewidencji osobowej kierowników oświatowych i opiekuńczych jednostek gminy.
6. Organizowanie dowozu uczniów.
7. Prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
8. Realizacja zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli.
9. Prowadzenia spraw związanych z wynagrodzeniami i świadczeniami pozapłacowymi nauczycieli.
10. Realizacja zadań z zakresu finansowania kształcenia i doskonalenia nauczycieli, w tym kadry kierowniczej.
11. Realizacja zadań z zakresu upowszechniania kultury z instytucjami kultury działającymi na terenie gminy Wołczyn.
12. Realizacja zadań z zakresu sportu i rekreacji, w szczególności współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej.
13. Rozliczanie dotacji pod względem merytorycznym i rachunkowym w zakresie wydatkowania środków w dziedzinie kultury i sportu.
14. Nadzór nad eksploatacją i bieżące utrzymanie tężni solankowej w Wołczynie.

IV. Informacja o warunkach pracy

1. Praca administracyjno – biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy.
2. Obsługa urządzeń biurowych.
3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy według rozkładu poniedziałek – piątek 7.30-15.30.
4. Pracodawca wypłaca wynagrodzenie raz w miesiącu.

V. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wołczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV).
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających: wykształcenie, staż pracy, w tym doświadczenie na stanowisku urzędniczym w jednostce sektora finansów publicznych lub kserokopie dokumentu poświadczającego prowadzenie własnej działalności gospodarczej, z którego będzie wynikał okres oraz zakres prowadzonej działalności.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających nabyte kompetencje.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych w celu rekrutacji.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych przystępujących do naboru.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wołczynie”, osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołczynie – Biuro Obsługi Interesanta lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: Urząd Miejski, ul. Dworcowa 1, 46-250 Wołczyn, **w terminie do 25 lipca 2023 r.** (w przypadku wysłania pocztą - liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego).

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wolczyn.pl oraz na tablicy w Urzędzie Miejskim w Wołczynie.

VIII. Uwagi

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie naboru.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych do pobrania na stronie internetowej www.bip.wolczyn.pl

Wołczyn, dnia 12 lipca 2023 r.

BURMISTRZ

mgr Jan Leszek Wiącek

