

**Burmistrz Miasta i Gminy Świerzawa**  
**ogłasza nabór na**  
**zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności**  
**pracownika - stanowisko ds. oświaty**  
w Urzędzie Miejskim w Świerzawie  
Plac Wolności 60, 59-540 Świerzawa

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie, (o stanowisko 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 Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018., poz. 1260);
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) nieposzlakowana opinia;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) wykształcenie minimum średnie;
- f) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej;
- g) znajomość ustawy o systemie oświaty, prawo oświatowe, karta nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego;
- h) umiejętność obsługi oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) dokładność, sumienność, systematyczność, uprzejmość;
- b) komunikatywność i umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole;
- c) odporność na stres oraz umiejętność podejmowania decyzji;
- d) dobra organizacja pracy;
- e) zdolność analitycznego myślenia.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkola oraz współpraca z dyrektorami tych jednostek w zakresie utrzymania aktualności tej dokumentacji;
- b) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły;
- c) przygotowywanie projektów dokumentów w zakresie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- d) przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu spraw związanych z oświatą;
- e) współpraca ze związkami zawodowymi nauczycieli i pracowników oświaty oraz organami szkół;
- f) wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z zakładaniem, likwidacją lub łączeniem placówek oświatowych w Gminie;
- g) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania obowiązków gminy w zakresie dowożenia dzieci do szkół przez przewoźników oraz prowadzonych rozliczeń finansowych w tym zakresie;
- h) prowadzenie w formie elektronicznej zbioru danych (SIO) z baz danych placówek oświatowych według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- i) współdziałanie z dyrektorami szkół podstawowych, gimnazjum w sprawach dotyczących

- kontroli obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodach tych szkół, prowadzenie postępowań egzekucyjnych w tym zakresie;
- j) koordynacja rekrutacji do przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum;
  - k) analiza arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum oraz przedkładanie z propozycjami do zatwierdzenia Burmistrzowi;
  - l) kontrola i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, prowadzenie postępowań egzekucyjnych w tym zakresie;
  - m) koordynowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży na terenie Gminy;
  - n) przyjmowanie zgłoszeń od pracodawców dotyczących umów o naukę zawodu uczniów młodocianych i wydawanie decyzji w tym zakresie, zgodnie z odrębnymi przepisami, oraz współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawie refundacji kosztów kształcenia młodocianych;
  - o) przygotowywanie projektów analiz, sprawozdań, informacji z zakresu oświaty dla potrzeb Burmistrza, Rady i jej komisji;
  - p) przyjmowanie wniosków oraz przygotowanie dokumentacji dla Komisji Stypendialnej Rady w zakresie stypendiów dla uczniów uzdolnionych artystycznie oraz stypendium sportowe;

#### **4. Warunki pracy:**

- a) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - przeszkody architektoniczne;
- b) praca wewnątrz budynku;
- c) warunki pracy wewnątrz budynku zgodne z wymaganiami ogólnymi oceny ryzyka zawodowego;
- d) stanowisko posiada podstawowe zasady ergonomii;
- e) stanowisko wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy LCD, aparat telefoniczny;
- f) praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- g) pełny wymiar czasu pracy, od poniedziałku do środy od 7.30-15.30, czwartek od 7.30-16.30, piątek od 7.30-14.30

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miejskim w Świerzawie w miesiącu lipcu 2018, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy- wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego ([www.bip.swierzawa.pl](http://www.bip.swierzawa.pl)) oraz w Sekretariacie;
- d) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych wg wzoru dołączonego do naboru;
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- f) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy w administracji;
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- h) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- i) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- j) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- k) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- l) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;

- m) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego pok. nr 10 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Świerzawie, Plac Wolności 60 59-540 Świerzawa w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**"Nabór na zastępstwo na stanowisko ds. oświaty "**

Oferty należy składać do dnia **27 sierpień 2018 r. do godz. 15.30**

**8. Dodatkowe informacje:**

- a) nr telefonu kontaktowego 757135360;
- b) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- c) informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego [www.bip.swierzawa.pl](http://www.bip.swierzawa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świerzawie, Plac Wolności 60;
- d) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pisemnie poinformowani o terminie dalszej procedury naboru;
- e) kandydaci, którzy nie zostaną zakwalifikowani, proszeni są do osobistego odbioru złożonych dokumentów aplikacyjnych pok. nr 10 w Urzędzie Miejskim w Świerzawie;
- f) dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski,
- g) wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) muszą być opatrzone klauzulą

"Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Świerzawie z siedzibą ul. Plac Wolności 60, 59-540 Świerzawa, w celu wzięcia udziału w rekrutacji na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika - stanowisko ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Świerzawie oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018,poz. 1260)" oraz własnoręcznym podpisem.

Burmistrz Miasta i Gminy

(-) Józef Kołcz

Świerzawa, dnia 16.08.2018 r.