

Grudziądz, 9 września 2019 r.

Wójt Gminy Grudziądz
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Oświaty

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: Kierownik Referatu Oświaty
3. Wymagania:

Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) tj.:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) co najmniej 4- letni staż pracy: w tym co najmniej 3 letni staż pracy zgodny z wymaganiami na danym stanowisku lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- f) wykształcenie:
 - wyższe na kierunku z zakresu administracji, ekonomii, pedagogiki, zarządzania oświatą lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą,
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- b) bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy – Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych
- c) dobra znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, pakietów biurowych;
- d) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- e) posiada umiejętność: kierowania zespołem pracowników, delegowania zadań, odpowiedniej organizacji pracy;
- f) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, opanowanie w sytuacjach stresowych;

4. Zakres wykonywanych czynności:

- a) kierowanie pracą Referatu Oświaty oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań,
- b) nadzorowanie prawidłowości realizacji zatwierdzonych planów rzeczowo-finansowych,
- c) współpraca przy opracowaniu wniosków o dodatkowe finansowanie z funduszy m.in. krajowych, unijnych i zagranicznych itp.
- d) opracowywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań statystycznych z zakresu działania referatu,
- e) przeprowadzanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących zasadności wydatków finansowych,
- f) nadzorowanie prawidłowości przeprowadzonych inwentaryzacji w jednostkach oświatowych,
- g) opracowywanie planów inwestycji i remontów obiektów oświatowych,
- h) nadzorowanie prac związanych z usunięciem awarii w jednostkach oświatowych,
- i) zabezpieczanie protokołu likwidacji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz sprzętu w jednostkach oświatowych,

- j) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół z terenu gminy, w tym niepełnosprawnych,
- k) prowadzenie kontroli zewnętrznej w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości i wykonania budżetu przez jednostki oświatowe,
- l) prowadzenie kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej pracowników referatu oraz ich instruowanie i szkolenie,
- m) uzyskiwanie od dyrektorów jednostek oświatowych niezbędnych danych i informacji związanych z funkcjonowaniem jednostki,
- n) wydawanie poleceń i zaleceń mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości z zakresu spraw gospodarczo-finansowych,
- o) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów szkół,
- p) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez osoby prawne i publiczne, prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- q) kontrola i nadzór nad jednostkami oświatowymi,
- r) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy jednostkami oświatowymi a gminą,
- s) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji oraz prowadzenie całości dokumentacji w sprawach zakładania, przekształcania i likwidacji szkół,
- t) przygotowywanie porozumień dotyczących placówek oświatowych,
- u) przewodniczenie komisji egzaminacyjnej powołanej do prowadzenia postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu nauczyciela mianowanego,
- v) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych,
- w) koordynacja i sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu szkół i przedszkola.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat (1/1) w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Grudziądz Regulaminem Pracy,
- b) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Grudziądz, wyjścia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren Gminy Grudziądz ,
- c) miejsce pracy: parter Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony,
- f) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do naboru,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu-oryginały do wglądu)
- f) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do naboru,
- g) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o

pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 20 września 2019 roku do godz. 15:15 z podanym telefonem kontaktowym w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.grudziadz.lo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Wójt
Andrzej Rodziewicz

