

ZARZĄDZENIE Nr 415.2021
WÓJTA GMINY ŁĘCZYCA

z dnia 2 listopada 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. Oświaty w Urzędzie Gminy w Łęczycy

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372, 1834), art. 11 ust 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, z 2021r. poz. 1834), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze: Inspektora ds. oświaty w Urzędzie Gminy w Łęczycy.

1. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Inspektora powołuje Wójt Gminy.

§ 3. W skład Komisji Rekrutacyjnej określonej w § 2 powołuję:

1. Sylwię Doniak– Przewodniczącą Komisji
2. Małgorzatę Bartniak – Sekretarza Komisji
3. Darię Sobczyk – członka Komisji

§ 4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należeć będzie w szczególności :

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
2. Opracowanie i przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego.
3. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wybór kandydata.
5. Przedłożenie wyników postępowania Wójtowi Gminy.

§ 5. Komisja Rekrutacyjna będzie działać w oparciu o „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łęczycy oraz na wolne stanowisko kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” zatwierdzony Zarządzeniem nr 465/2014 Wójta Gminy Łęczycy z dnia 1 października 2014 roku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łęczyca

Jacek Rogoziński

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łęczycy

- Inspektor ds. oświaty w Urzędzie Gminy w Łęczycy.

I. Nazwa i adres pracodawcy: Urząd Gminy w Łęczycy, ul. M. Konopnickiej 14, 99-100 Łęczyca

II. Stanowisko: Inspektor – 1 etat

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie – wymagany profil : administracja i/lub kierunki społeczne,
3. co najmniej trzyletni staż pracy,
4. biegła znajomość obsługi komputera (WORD, EXCEL),
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość organizacji i funkcjonowania administracji samorządowej,
2. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, oprawo zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych;
3. Statut Gminy Łęczyca,
4. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
5. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
6. rzetelność, staranność, odpowiedzialność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. ustalania organizacji pracy przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum;
2. prowadzenie wpisanych do rejestru Gminy jednostek organizacyjnych: szkół, przedszkoli i gimnazjum oraz stwarzanie warunków do właściwego ich funkcjonowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. prowadzenie spraw z zakresu kontroli i egzekucji obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i rocznego przygotowania dzieci oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
4. prowadzenie akt osobowych kierowniczej kadry oświatowej;

5.organizacja konkursów wyłaniających kandydatów na stanowiska dyrektorów podległych placówek oświatowych oraz opiniowanie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów;

6.us ustalanie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;

7.przygotowywanie propozycji projektów sieci podległych placówek oświatowych oraz granic ich obwodów;

8.prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli publicznych i niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego;

9.wydawanie zezwoleń na utworzenie szkół i przedszkoli publicznych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego;

10.zawieranie porozumień z innymi gminami w zakresie organizacji zadań oświatowych;

11.koordinowanie pod względem merytorycznym spraw związanych z analizowaniem osiągania przez nauczycieli wynagrodzeń w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;

12.prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;

13.prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania do doskonalenia zawodowego nauczycieli i inicjowanie wspólnie z dyrektorami placówek oświatowych kierunków doskonalenia zawodowego;

14.prowadzenie spraw z zakresu organizowania dowozu uczniów do szkół;

15.opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji i raportów o stanie oświaty dla potrzeb Wójta Gminy, Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji oraz ZNP;

16.administrowanie Systemem Informacji Oświatowej;

17.koordinowanie prac pod względem merytorycznym placówek oświatowych;

18.dokonywanie wpisów do ewidencji szkół, przedszkoli i innych placówek niepublicznych;

19.prowadzenie ewidencji protokołów z przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny w placówkach oświatowych;

20.przygotowywanie dokumentów w sprawie nadania imion placówkom i ustanawianiem sztandarów;

21.prowadzenie spraw z zakresu organizacji wycieczek dzieci i młodzieży z terenu Gminy, zarówno w czasie ferii zimowych, jak i w wakacje;

22.prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów zatrudnienia młodocianych pracowników w celu nauki zawodu lub przygotowania do wykonania określonej pracy, w tym prowadzenie spraw w zakresie udzielonej przez Wójta pomocy publicznej w związku z kształceniem młodocianych pracowników;

23.sporządzanie sprawozdań w aplikacji CAS;

24.współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie nadzoru nad placówkami oświatowymi;

25.analizowanie i przygotowanie w celu zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli na dany rok szkolny przy uwzględnieniu potrzeb i możliwości finansowych budżetu Gminy;

26.prowadzenie działań i przygotowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz regulaminów udzielanych nagród;

27.przygotowywanie spraw związanych z przyznaniem nagród Wójta i dodatków funkcyjnych i motywacyjnych;

28.współpraca z dyrektorami placówek w zakresie działań związanych z remontami bazy oświatowej;

29.organizowanie i zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie transportu przewozu uczniów i dzieci niepełnosprawnych do najbliższej położonej placówki oświatowej albo zwrot kosztów przejazdu ucznia i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice;

30.koordynacja działań w zakresie programów rządowych i innych programów oraz nadzór i prowadzenie spraw związanych z tymi programami;

31.realizacja zadań kontrolnych w zakresie działalności placówek oświatowych;

32.prowadzenie ewidencji umów najmu pomieszczeń oświatowych oraz współdziałanie z placówkami oświatowymi w zakresie sprawdzenia zgodności zawieranych umów z obowiązującymi przepisami oraz przyjmowanie informacji od dyrektorów placówek oświatowych w tym zakresie;

33.występowanie z wnioskami o przyznanie środków z rezerwy oświatowej;

34.przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań oświatowych oraz projektów aktów prawnych – uchwał i zarządzeń w zakresie realizacji zadań oświatowych;

35.współpraca i współdziałanie z organizacjami i związkami zawodowymi działającymi w zakresie oświaty i edukacji;

36.rozpoznawanie programów zewnętrznego wsparcia finansowego i współpraca w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych, za utrzymaniem współpracy w tym zakresie z Referatem Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych oraz Promocji Gminy . Monitoring przebiegu oceny wniosków, realizacja i wdrażanie projektów Unii Europejskiej w zakresie zadań rozwoju oświaty i edukacji dzieci i młodzieży oraz w zakresie doskonalenia kadry nauczycielskiej adekwatnie do zawartych umów, wytycznych programowych, z wyłączeniem projektów inwestycyjnych;

37.współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie realizacji zadań statutowych placówek;

38.Przygotowuje wniosek o udzielenie zamówień publicznych w zakresie dowozu dzieci i zaopatrzenia szkół w olej opałowy;

39. Rozpoznanie wniosków w przedmiocie przyznania stypendiów i zasiłków szkolnych.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) wymiar czasu pracy – pełen etat,

2) rodzaj pracy – praca biurowa ,

3) praca przy monitorze ekranowym,

4) miejsce pracy – stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy w Łęczycy,

5) stanowisko pracy znajduje się na parterze,

6) pomieszczenie ogrzewane, z dostępem do sanitariów na parterze,

7) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił poniżej 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny.

2. uwierzytelniona kopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,

3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

4. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,

6. uwierzytelnione kopie świadectw pracy,

VIII. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja ds. Rekrutacji, powołana przez Wójta Gminy Łęczycza

– I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

– II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

– Test będzie się składał z części ogólnej i części szczegółowej. Test pisemny przeprowadzony zostanie w formie testu jednokrotnego wyboru i składał się będzie z 15 pytań.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczycza oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

IX. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Łęczycy, 99-100 Łęczycza - osobiście lub przesać w terminie do dnia **15 listopada 2021 r. do godz. 15:30**

na adres:

Urząd Gminy w Łęczycy, 99-100 Łęczycza ul. Konopnickiej 14, z dopiskiem na kopercie

„Nabór na stanowisko Inspektora ds. oświaty w Urzędzie Gminy w Łęczycy”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Łęczycy po terminie 15 listopada 2021 r. nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Łęczycy. Szczegółowych informacji

o naborze udziela: **Sekretarz Gminy Łęczyca** – tel. **24 388-20-82**.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula dla kandydatów do dobrania na stronie internetowej bip.gminaleczyca.pl

lub w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Gminy w Łęczycy, ul. M. Konopnickiej 14, 99-100 Łęczyca.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

1. posiadam obywatelstwo
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
...
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Łęczycy moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Łęczycy, ul. M. Konopnickiej 14, 99-100 Łęczycy. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail **iod@gminaleczyca.pl**
 - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łęczycy. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w sekretariacie Urzędu Gminy w Łęczycy, ul. M. Konopnickiej 14, parter pok. 11. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy w Łęczycy jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łęczycy, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łęczycy. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(podpis kandydata)