

**ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. oświaty, kultury i spraw społecznych  
w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne  
ul. Kościelna 2a  
- w wymiarze pełnego etatu**

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie wyższe, preferowane: administracja, ekonomia, zarządzanie oświatą lub pokrewne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
3. Doświadczenie zawodowe – co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji lub placówkach oświatowych;
4. Umiejętność obsługi komputera (programy systemowe i użytkowe), faxu, kserokopiarki oraz umiejętność wykorzystywania w pracy Internetu;
5. Pełna zdolność do czynności prawnych;
6. Korzystanie z pełni praw publicznych;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
8. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
9. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw: o systemie oświaty, Prawo oświatowe, przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
3. Samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność.
4. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Łatwość pisania i redagowania pism.
7. Odporność na stres.
8. Umiejętność dokonywania obliczeń statystycznych, finansowych oraz analizowania otrzymanych wyników.

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

**1. Sprawy z zakresu oświaty wynikające m.in. z ustawy o systemie oświaty.**

- 1). Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 2). Współdziałanie z nadzorem pedagogicznym oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie oświaty (związkami zawodowymi, radami szkół), a także z dyrektorami placówek oświatowych;
- 3). Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych;

- 4). Nadzór nad kształtowaniem sieci szkół i przedszkoli na terenie Gminy;
- 5). Koordynowanie działań w zakresie spraw związanych z uzyskiwaniem stopni awansu zawodowego nauczycieli;
- 6). Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkola;
- 7). Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkola w zakresie kompetencji organu prowadzącego i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty.
- 8). Analiza planów oraz sprawozdań finansowych szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina oraz sporządzanie sprawozdań i opracowań dotyczących demografii szkolnej;
- 9). Analizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi:
  - arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych,
  - zmian organizacji pracy jednostek oświatowych w ciągu roku szkolnego;
- 10). Przygotowywanie corocznie do 31 października dla Rady Gminy informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie za poprzedni rok szkolny;
- 11). Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, naliczaniem, przekazywaniem, rozliczaniem i kontrolą dotacji oświatowych udzielanych z budżetu Gminy;
- 12). Prowadzenie spraw w zakresie zapotrzebowania i rozliczania tzw. „dotacji przedszkolnej”;
- 13). Prowadzenie spraw i sporządzanie sprawozdań w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3;
- 14). Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 15). Prowadzenie systemu informacji oświatowej (SIO) w zakresie przypisanym dla organu prowadzącego;
- 16). Koordynowanie spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do placówek edukacyjnych;
- 17). Przekazywanie jednostkom oświatowym informacji i materiałów otrzymywanych od organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji.

## **2. Wykonywanie zadań w zakresie spraw społecznych, kultury i promocji.**

- 1). Tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie gminnych instytucji kultury;
- 2). Nadawanie statutów gminnym instytucjom kultury;
- 3). Nadzorowanie działalności gminnych instytucji kultury;
- 4). Prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Skarżysko Kościelne;
- 5). Organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej;
- 6). Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych i rekreacji ruchowej;
- 7). Współpraca z zespołami sportowymi i klubami działającymi na terenie Gminy;
- 8). Zapewnienie bezpieczeństwa podczas imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 9). Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy w realizacji zadań;
- 10). Prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Sportu oraz z zakresu przyznawania stypendiów sportowych;
- 11). Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 12). Prowadzenie działań promocyjnych odzwierciedlających wytyczone w dokumentach strategicznych kierunki rozwoju Gminy, przygotowywanie tekstów, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów;
- 13). Organizacja imprez promujących Gminę, udział w targach, wystawach, prezentacjach i innych imprezach promujących Gminę i jej walory turystyczne;
- 14). Realizacja zadań w zakresie spraw społecznych i ekonomii społecznej;
- 15). Współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji polityki społecznej;
- 16). Realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

- 17). Wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Rady Społecznej SPZOZ;
- 18). Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich.

### **3. Pozostałe zadania, a w szczególności:**

- 1). Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków (w tym przygotowywanie ostatecznych odpowiedzi na składane skargi i wnioski);
- 2). Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innej wymaganej dokumentacji z tego zakresu;
- 3). Realizacja Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w zakresie działań profilaktycznych i pomocowych;
- 4). Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz z zakresu działania stanowiska pracy;
- 5). Rozpatrywanie interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 6). Przyjmowanie interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków w zakresie działania stanowiska pracy;
- 7). Ciągłe śledzenie zmian w przepisach prawnych i wzajemne informowanie się o nich, znajomość orzecznictwa;
- 8). Szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych zadań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji;
- 9). Wykonywanie pozostałych poleceń służbowych przełożonych, mieszczących się w granicach określonych ustalonym w umowie rodzajem pracy.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenia kandydata:
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - stwierdzające, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **V. Warunki pracy:**

- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne,
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- wymiar czasu pracy - pełny etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 

### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne w m-cu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne, w sekretariacie (pok.102) lub przesać pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy Skarżysko Kościelne, 26-115 Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2A z dopiskiem: **dotyczy: „naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty, kultury i spraw społecznych”** w terminie do dnia **31 lipca 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.ugskarzynsko.bip.doc.pl](http://www.ugskarzynsko.bip.doc.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2A.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie drogą telefoniczną o terminie dalszego etapu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do kolejnego etapu postępowania będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**WÓJT**  
*mgr Jacek Bryzik*