

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. oświaty i obsługi rady gminy**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Raciążku
ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciążek
tel. 54 283 16 61

2. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

Stanowisko ds. oświaty i obsługi rady gminy
Wymiar czasu pracy – pełny etat.
Rodzaj umowy – umowa o pracę.
Podstawowy system czasu pracy.
Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Raciążku
Data zatrudnienia: 3 marca 2025 r.

3. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo,
- c) minimalny staż pracy – 2 lata,
- d) znajomość następujących przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności:
Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela,
Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- e) dobra znajomość obsługi komputera,
- f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) odpowiedzialność, rzetelność, dobra organizacja pracy, samodzielność, komunikatywność, skrupulatność,
- d) dyspozycyjność.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji placówek oświatowych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z działalnością szkoły i przedszkola samorządowego, w szczególności:
 - a. sprawdzanie i nadzór nad realizacją arkuszy organizacyjnych gminnych placówek oświatowych,
 - b. współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego,

- c. współdziałanie w wykonywaniu nadzoru i kontroli dotyczącej realizacji Karty Nauczyciela w oświatowych placówkach samorządowych.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących:
 - a. powoływania i odwoływania dyrektorów placówek oświatowych, przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektora,
 - b. współdziałania przy dokonywaniu oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
 - c. postępowań o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - d. kryteriów i trybu przyznawania nagród Wójta Gminy dla nauczycieli oraz dyrektorów placówek oświatowych.
 - 4) Coroczna analiza wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, przygotowanie sprawozdania do RIO, związków zawodowych, dyrektora szkoły oraz dyrektora przedszkola.
 - 5) Nadzór i kontrola spełniania obowiązku nauki w tym prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną w przypadku jego niespełnienia.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia zawodowego młodocianych pracowników.
 - 7) Organizacja i nadzór nad dowozem dzieci do szkół:
 - a) koordynacja działań związanych z dowożeniem uczniów i pracą kierowców oraz opiekunek dzieci i młodzieży,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły,
 - c) opracowywanie i przygotowywanie umów o zwrot kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego do szkoły i rozliczanie kosztów przejazdów.
 - 8) Uzgadnianie ze związkami zawodowymi aktów prawnych związanych z oświatą i edukacją.
 - 9) Prowadzenie sprawozdawczości w ramach Systemu Informacji Oświatowej oraz wobec Kuratorium Oświaty i innych urzędów.
 - 10) Przygotowywanie założeń budżetowych w zakresie środków przeznaczonych na działalność oświatową.
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla placówek oświatowych.
 - 12) Rozliczanie zwrotów kosztów poniesionych przez gminę na dzieci z innych gmin uczęszczających do przedszkola w Raciążku.
 - 13) Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z rekrutacją dzieci do placówek oświatowych.
 - 14) Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym (stypendia szkolne i zasiłki szkolne).
 - 15) Pomoc w przygotowaniu i składaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych na cele oświatowe.
 - 16) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy i Sołectw.
 - 17) Zapewnienie organizacji sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji Rady Gminy.
 - 18) Organizacyjno – techniczna obsługa prac Rady Gminy (e-sesja).
 - 19) Prowadzenie korespondencji Rady Gminy.
 - 20) Dokumentowanie posiedzeń pracy Rady Gminy i jej komisji.
 - 21) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów Uchwał Rady Gminy.
 - 22) Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy oraz terminowe przekazywanie ich do nadzoru Wojewody Kujawsko – Pomorskiego oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.
 - 23) Prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego.
 - 24) Prowadzenie rejestrów wniosków i interpelacji radnych, komisji Rady Gminy oraz samorządu mieszkańców.
 - 25) Przekazywanie właściwym referatom i stanowiskom uchwał Rady, wniosków komisji, zapytań oraz interpelacji radnych.

- 26) Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę, w tym protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji.
- 27) Wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Raciążku protokołów z sesji oraz uchwał Rady Gminy oraz innych dokumentów dot. funkcjonowania Rady Gminy.
- 28) Współdziałanie w organizowaniu zebrań sołeckich w tym wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz prowadzenie dokumentacji z w/w zebrań.
- 29) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy wynikających z wykonywanych obowiązków.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 672) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku znajdującego się pod adresem: ul. Wysoka 4, Raciążek – budynek nie jest zaopatrzony w windę.
- 2) Praca w wymiarze 1 etatu, obsługa biurowych urządzeń technicznych i komputera z monitorem ekranowym z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

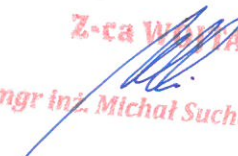
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty dotyczące dotychczasowego przebiegu zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb potrzebnych do procesu rekrutacji,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty i obsługi rady gminy” osobiście w sekretariacie urzędu (pok. Nr 3) lub przesać na adres Urzędu Gminy w Raciążku, ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciążek w terminie do dnia 21.02.2025 r. do godz. 14⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raciążek oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Z-ca Wójta

mgr inż. Michał Suchomski