

**WÓJT GMINY MANOWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Manowo, ul. Szkolna 2, 76-015 Manowo.**

2. Stanowisko pracy: **Pod/inspektor ds. oświaty.**

3. **Wymagania niezbędne:**

- 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. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019.1282 t.j.)),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe I lub II stopnia na kierunku: administracja, prawo.
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów ustaw:
  - z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela,
  - z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
  - z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

4. **Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- b) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, w szczególności Exel, Word,
- c) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- d) umiejętności organizacyjne i analityczne,
- e) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, odporność na stres oraz umiejętność pracy w zespole, kreatywność oraz kultura osobista,
- f) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych.

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Pod/inspektora ds. oświaty:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- 2) prowadzenie oraz utrzymanie szkół i placówek wychowania przedszkolnego oraz zapewnienie im warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
- 3) nadzorowanie organizacji placówek oświatowych i ich pracy,

- 4) analizowanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych, przed zatwierdzeniem przez Wójta,
- 5) prowadzenia spraw związanych z obsadą stanowisk dyrektorów w szkołach i przedszkolach publicznych w zakresie powierzenia funkcji dyrektora i jego odwoływania,
- 6) ocenianie pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doskonaleniem nauczycieli,
- 8) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i jego delegaturami w sprawach działalności placówek oświatowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek oświatowych oraz finansowaniem dojazdów organizowanych przez rodziców i inne niż gmina podmioty,
- 10) badanie potrzeb w zakresie remontów i inwestycji placówek oświatowych,
- 11) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i nauki,
- 12) ustalanie zasad przyznawania i wysokości kwot dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, ich kontrola i rozliczanie,
- 13) ustalanie wysokości kwot dotacji otrzymywanych od innych gmin na pokrycie kosztów korzystania przez dzieci z ich terenu z różnych form wychowania przedszkolnego na terenie gminy Manowo oraz weryfikowanie wysokości kwot dotacji przekazywanych do innych gmin z tytułu korzystania przez dzieci z terenu gminy Manowo z różnych form wychowania przedszkolnego w innych gminach,
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych w placówkach oświatowych,
- 15) organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży w okresie ferii i wakacji,
- 16) współdziałanie ze świetlicami wiejskimi i osiedlowymi,
- 17) współpraca ze służbami ochrony zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej dzieci i młodzieży,
- 18) inicjowanie akcji profilaktycznych służących zwiększeniu bezpieczeństwa i porządku na terenach placówek oświatowych,
- 19) pozyskiwanie środków zewnętrznych na potrzeby oświaty i sportu oraz inicjowanie podejmowania powyższych działań przez placówki oświatowe,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

**5a. Warunki pracy:**

- a) praca w budynku Urzędu Gminy Manowo ul. Szkolna 2,
- b) wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu będzie związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin oraz sprzętu biurowego.

## 5b. Wskaźnik zatrudnienie niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Manowo w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia, tj. styczniu 2022 r., był niższy niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie będący załącznikiem do ogłoszenia,
- d) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia, posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko,
- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania wskazanego w ogłoszeniu stanowiska pracy,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie kandydata w przypadku podania większego zakresu danych niż wymaganych przepisami prawa, o treści :

„Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny o sposobach przetwarzania moich danych osobowych oraz przysługujących mi prawach. Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko „**Pod/inspektora ds. oświaty**”, ogłoszonego przez Urząd Gminy Manowo w dniu 24 lutego 2022 r., które nie wynikają z przepisu prawa. Podaje moje dane dobrowolnie i mam świadomość cofnięcia zgody”

## 7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Szkolna 2, 76-015 Manowo, pokój nr 2 lub pocztą pod adres Urzędu (Urząd Gminy Manowo, 76-015 ul. Szkolna 2) z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Pod/inspektora ds. oświaty. ”**

w terminie **do dnia 17 marca 2022 roku do godz. 15:15.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://bip.manowo.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

### **Informacja!**

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji, przed nawiązaniem stosunku pracy, który nastąpi z dniem **1 kwietnia 2022 roku** jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.