

Wójt Gminy Bukowsko  
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
w Urzędzie Gminy w Bukowsku

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Bukowsko; 38-505 Bukowsko 290

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**podinspektor do spraw oświaty**

**III. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy Bukowsko w pomieszczeniach biurowych.
- 2) Praca na pełny etat, 40 godzin na tydzień.
- 3) Praca o charakterze organizacyjno-biurowym, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
- 4) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z zarządzeniem nr 16/2018 Wójta Gminy Bukowsko z dnia 8 czerwca 2018 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bukowsko, zmienione zarządzeniem Nr 15/2019 z dnia 6 maja 2019 r.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:**

- 1) Opracowywanie i nadzorowanie wdrożenia aktów normatywnych tj. - uchwał rady gminy, zarządzeń wójta gminy z zakresu prawa oświatowego.
- 2) Nadzorowanie prac nad opracowaniem arkusza organizacyjnego szkół i placówek oświatowych. Uzgadnianie arkuszy z Kuratorium Oświaty i właściwymi związkami zawodowymi.
- 3) Opracowywanie i prowadzenie dokumentów związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów szkół.
- 4) Opracowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- 5) Wprowadzanie i aktualizacja danych oświatowych w informatycznych systemach oświatowych (SIO).
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu rozliczenia kosztów wychowania przedszkolnego pomiędzy gminami.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania upoważnień dyrektorów szkół do oświatowych systemów informatycznych.
- 8) Zakładanie, prowadzenie i likwidowanie publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz łączenia ich w zespoły, a w szczególności:
  - a) zapewnianie warunków działania szkół i innych placówek oświatowo - wychowawczych w tym bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki,
  - b) zapewnianie obsługi organizacyjnej szkół i przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Bukowsko, w tym zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych,

- c) wyposażanie przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę Bukowsko w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
  - d) zapewnianie uczniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu uczniów do szkół,
  - e) opracowywanie projektów uchwał w sprawie aktów założycielskich szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Bukowsko oraz nadawania im pierwszych statutów,
  - f) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Bukowsko, powierzania tych stanowisk i odwoływania z nich,
  - g) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Bukowsko w wieku od 16 do 18 lat.
- 9) Zadania z zakresu ustalania sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Bukowsko.
  - 10) Wykonywanie zaleceń wynikających z czynności nadzoru, realizowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  - 11) Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie powołania rady oświatowej i przedstawianie jej do zaopiniowania projektów uchwał dotyczących wydatków na oświatę, sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz innych aktów prawa miejscowego wydawanych w sprawach oświatowych.
  - 12) Współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego, radami pedagogicznymi i radami rodziców.
  - 13) Wydawanie zezwoleń na założenie przedszkola lub szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną w odniesieniu do tych szkół których prowadzenie należy do gminy.
  - 14) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla przedszkoli i szkół dla których organem prowadzącym jest osoba fizyczna lub osoba prawna niebędąca jednostką samorządu terytorialnego.
  - 15) Prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych w odniesieniu do tych typów, których prowadzenie należy do gminy oraz dokonywanie w tej ewidencji stosownych wpisów.
  - 16) Przejmowanie dokumentacji likwidowanych szkół publicznych prowadzonych przez Gminę Bukowsko.
  - 17) Występowanie o opinie związków zawodowych zrzeszających nauczycieli w sprawach związanych z założeniami i projektami aktów prawnych dotyczących nauczycieli, tj. - określanie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego; - określanie zasad udzielania oraz rozmiaru obniżek tygodniowego wymiaru godzin zajęć oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć przez dyrektorów szkół i ich zastępców oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze w szkołach; - ustalanie regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość nagród ze specjalnego funduszu nagród i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy nauczycieli.
  - 18) Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 19) Wykonywanie zleconych przez Wójta zadań wynikających z wypełnianej przez niego funkcji organu prowadzącego.

## V. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

### Wymagania niezbędne (formalne):

Osoba ubiegająca się o stanowisko powinna posiadać:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku związanym z oświatą,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełną zdolność do czynności prawnych,
- 6) korzystać z pełni praw publicznych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) prawo jazdy kategorii B.

### Wymagania dodatkowe:

- 1) kwalifikacje w zakresie zarządzania oświatą – studia podyplomowe z zarządzania oświatą lub kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą,
- 2) osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna posiadać wiedzę i znajomość przepisów ustaw, w szczególności: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, aktów wykonawczych do wymienionych ustaw, Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks Pracy.
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna cechować się: wysoką kulturą osobistą, komunikatywnością, sumiennością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością dobrej organizacji pracy.

## VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru załączonego do ogłoszenia,
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, zaświadczenia),
- 5) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru i archiwizację dokumentów aplikacyjnych, zawierające klauzulę:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*

*(zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE)”*.

- 10) zaświadczenie lekarskie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z ww. dokumentami - kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście bądź listownie w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**podinspektor  
do spraw oświaty**

na adres:

**Urząd Gminy Bukowsko**  
**Sekretariat**  
Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko  
w godzinach:  
poniedziałek 8.00-16.00,  
wtorek- piątek 7:00-15:00.

- 2) Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej dokumenty aplikacyjne.
- 3) **Termin składania ofert upływa 24 maja 2019 r., o godz. 9<sup>00</sup>.**  
Decyduje data wpływu dokumentów do urzędu.
- 4) **Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.**

## **VIII. Informacje organizacyjne:**

- 1) Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bukowsko.
- 2) Rozpatrzenie dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja rekrutacyjna.
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne (formalne), dopuszczonych do II etapu zostanie opublikowana na stronie BIP Gminy Bukowsko oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Bukowsko.
- 4) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.

- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Bukowsko oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Bukowsko.

#### **IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bukowsko wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił mniej niż 6%.

WÓJT GMINY BUKOWSKO  
*Marek Bańkowski*  
mgr inż. Marek Bańkowski