

**OGŁOSZENIE 11.2024**  
**O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**z dnia 21 czerwca 2024 roku**  
**Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki**  
**ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**w Centrum Edukacji w Wiskitkach**  
**ul. Kościuszki 1, 96-315 Wiskitki**  
**DYREKTOR**  
**Centrum Edukacji w Wiskitkach**  
**1 etat**

**Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**

- 1) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywał przez co najmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 6) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.).

**Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe z obszaru: zarządzanie, administracja, pedagogika, prawo;
- 2) znajomość problematyki zadań związanych z edukacją publiczną realizowanych przez gminę;
- 3) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego;
- 4) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat trzech, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o ochronie danych osobowych, oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw;
- 5) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach podległych;
- 6) znajomość obsługi programu Sigma VULCAN w zakresie tworzenia arkuszy organizacyjnych;
- 7) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 8) umiejętność sporządzania aktów prawnych;
- 9) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- 10) umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urządzeń biurowych;
- 11) umiejętność zarządzania zespołem, planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 12) umiejętność rozwiązywania problemów;
- 13) umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków;
- 14) wysoka kultura osobista, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na sytuacje stresowe, asertywność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność;
- 15) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 16) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku;

**Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:**

- 1) kreowanie polityki oświatowej na terenie gminy;
- 2) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków kształcenia, wychowywania i opieki w placówkach oświatowych;
- 3) realizacja zadań wynikających ze statutu CE w Wiskitkach, w tym zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej:
  - spraw związanych z tworzeniem, likwidacją, przekształcaniem szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
  - postępowań w sprawie zezwolenia na założenie placówki publicznej przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego oraz spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
  - postępowań związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
  - postępowań prowadzonych w ramach kontroli spełnienia obowiązku nauki,
  - spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły lub przedszkola, w tym związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów tych placówek,
  - spraw dotyczących oceny pracy dyrektora,
  - spraw dotyczących przyznawania nagród burmistrza dla nauczycieli szkół i przedszkoli,
  - spraw dotyczących wnioskowania o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - analizy arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
  - czynności pomocniczych w sprawach dofinansowania pracodawcom przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
  - zadań z zakresu wspierania uczniów niepełnosprawnych, w tym dowożenia do szkół,

- czynności pomocniczych w sprawach udzielania pomocy materialnej dla uczniów wynikających z przepisów oświatowych,
  - spraw z zakresu udzielania dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne i osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego, w tym w szczególności analiza formalna wniosków i sprawozdań, naliczania i rozliczania dotacji, rozliczeń między gminami,
  - spraw z zakresu prowadzenia rozliczeń między gminami dotyczących dotacji, o których mowa w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych,
  - spraw dotyczących rekrutacji do szkół i przedszkoli, organizacji pracy tych placówek oraz nauczania indywidualnego i rewalidacji,
  - spraw dotyczących dofinansowania kształcenia zawodowego nauczycieli;
- 4) nadzór nad realizacją zadań z zakresu:
- obsługi finansowo-księgowej jednostek,
  - obsługi placowej jednostek,
  - obsługi bankowej oraz wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zatwierdzonych i zleconych przez osoby zarządzające jednostkami,
  - pozyskiwania funduszy pozabudżetowych na wsparcie działalności jednostek obsługiwanych,
  - kontroli zarządczej,
  - właściwej gospodarki mieniem;
- 5) organizowanie dowozu dzieci do szkół;
- 6) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych;
- 7) obsługa gminnej bazy danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych sprawozdań wynikających z ustaw o systemie oświaty, Prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, o opiece nad dziećmi w wieku do lat trzech oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
- 9) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 10) prowadzenie rejestru żłobków funkcjonujących na terenie gminy;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
- 12) współpraca z radą gminy i jej komisjami;
- 13) współpraca z dyrektorami obsługiwanych placówek oświatowych;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia udzielonego przez burmistrza;
- 15) wykonywanie zadań pracodawcy wobec pracowników CE w Wiskitkach, w tym ich zatrudnianie i zwalnianie;
- 16) reprezentowanie CE w Wiskitkach na zewnątrz;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach:**

**Miejsce pracy:** budynek jednopiętrowy, z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami. Na stanowisku pracy bark specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**Wskaźnik 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, jest niższy niż 6%.

**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

- 1) Życiorys zawodowy - CV - (odręcznie podpisany);
- 2) List motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 3) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 4) Kserokopie świadectw pracy;
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;
- 6) Kwestionariusz osobowy\*;
- 7) Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadającym obywatelstwie\*;
- 8) Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych\*;
- 9) Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*;
- 10) Podpisana odręcznie klauzula informacyjna do procesu rekrutacji\*;
- 11) Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Dyrektora Centrum Edukacji w Wiskitkach\*.

\* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: [www.wiskitki.bip.net.pl](http://www.wiskitki.bip.net.pl)

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

**Inne informacje:**

- 1) Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie;
- 2) Szczegółowe informacje dot. naboru można uzyskać pod numerem telefonu (46) 854 50 40;
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu);
- 4) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, - II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie;
- 5) Burmistrz Miasta Gminy Wiskitki dokonuje wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;
- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.wiskitki.bip.net.pl](http://www.wiskitki.bip.net.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki;
- 7) Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych, zaś dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą one zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

**Kandydat, który zostanie wybrany, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy o pracę dostarczyć do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

Oferty należy składać osobiście lub pocztą w terminie do dnia **8 lipca 2024 roku do godz. 16<sup>00</sup>** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„OGŁOSZENIE 11.2024 nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Centrum Edukacji w Wiskitkach”**.

Adres:

Urząd Miasta i Gminy Wiskitki  
ul. Kościuszki 1  
96-315 Wiskitki

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określa Zarządzenie Nr 288 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 31 grudnia 2019 roku.

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY WISKITKI  
(-)  
mgr Rafał Mitura**