

## **Burmistrz Jedlni- Letniska**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

### **KIEROWNIK REFERATU EDUKACJI, KULTURY I SPORTU**

w Urzędzie Miejskim w Jedlni- Letnisku

ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko

#### **I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- d) posiada co najmniej trzyletni staż pracy w oświacie lub organie prowadzącym samorządowe szkoły i placówki oświatowo – wychowawcze lub organie sprawującym nadzór pedagogiczny,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Ponadto kandydat na stanowisko Kierownika Referatu Edukacji, Kultury i Sportu powinien wykazać się znajomością przepisów prawa, a w szczególności ustaw:

- a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- b) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- c) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
- d) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- e) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- f) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- g) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- h) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- i) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- j) Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,

- k) Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- l) Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- f) dyspozycyjność,
- g) biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- h) ukończone kursy i szkolenia w zakresie zarządzania placówkami oświatowymi.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Nadzór nad działalnością placówek oświatowych i kulturalnych.
2. Koordynacja i akceptacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz przygotowanie materiałów do oceny ich pracy przez Burmistrza.
4. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
5. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu oświaty, kultury i sportu.
6. Nadzór merytoryczny nad rozliczaniem godzin ponadwymiarowych nauczycieli oraz dyrektorów placówek oświatowych.
7. Koordynacja nad merytoryczną oceną wniosków i przygotowywaniem dokumentacji z udzielania pomocy w ramach pomocy de minimis.
8. Nadzór oraz koordynacja spraw związanych z dowozem dzieci do szkół.
9. Organizowanie i koordynacja działalności Gminy w zakresie sportu.
10. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
11. Ustalanie sieci szkół publicznych.
12. Stwarzanie warunków umożliwiających dzieciom, młodzieży i dorosłym uczestnictwa w zajęciach rekreacyjno – sportowych i wydarzeniach kulturalnych.
13. Nadzór merytoryczny nad sporządzaniem wniosków o dotacje w ramach programów rządowych.

14. Przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ich realizacja.
15. Przygotowywanie i przeprowadzenie konkursów na realizację zadań zleconych przez gminę organizacjom pozarządowym.
16. Współdziałanie z Mazowieckim Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowo-wychowawczych.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu -40 godzin tygodniowo.
2. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Jedlni- Letnisku.
3. Budynek piętrowy, stanowisko pracy w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze ( brak windy ).
4. Praca przy komputerze.
5. Pomieszczenia biurowe są klimatyzowane.
6. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Informacja wynikająca z art.13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosi 6% .

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

1. List motywacyjny oraz CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy ( świadectwa pracy, zaświadczenia ),
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenia o ukończonych studiach),
4. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,



5. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
8. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.
9. W przypadku osób które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art.13 ust.2 pkt 4 b ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu „**Za zgodność z oryginałem**”, własnoręcznego podpisu i daty na każdej stronie.

Ewentualne dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

**V. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 19 września 2019 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm. ).*

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

1. Złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
2. Wysłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Jedlni- Letnisku ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko (decyduje data stempla pocztowego).

3. Dokumenty złożone w trybie pkt.1,2 i 4 należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko pracownika samorządowego - Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Sportu"**.
4. Dokumenty należy złożyć **do dnia 28 czerwca 2024r. do godz.13:00**  
Aplikacje które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **Procedura naboru.**

1. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Burmistrza Jedlni- Letniska.
2. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
  - a) I etap – wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
  - b) II etap – kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim,
  - c) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia,
  - d) oferty niekompletne i niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jedlni- Letnisku.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zostanie zatrudniony, będą włączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Referacie Organizacji i Nadzoru przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.
6. Niewybrani kandydaci mogą je odebrać w terminie trzech miesięcy od dnia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, składając stosowne oświadczenie.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Burmistrz Jedlni- Letniska zastrzega sobie prawo do:

- odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny,
- nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

**BURMISTRZ**

*Rafał Kornat*

Jedlnia-Letnisko, 14 czerwca 2024 r.