

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**WÓJT GMINY RUDNA**  
**Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**  
**Kierownik Referatu Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Turystyki**

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 etat

**Data publikacji ogłoszenia:** 12 luty 2019r.

**Termin składania ofert do:** 22 luty 2019r.

**1. Wymagania niezbędne :**

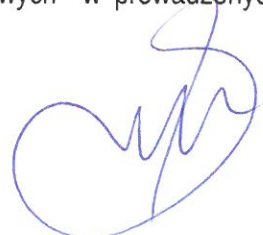
- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe z zakresu administracji lub zarządzania oświatą,
- 3) ogólny staż pracy min. 4 lata w tym 1 rok na stanowisku kierowniczym,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnianie na tym stanowisku,
- 8) posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: -Prawo oświatowe, o systemie oświaty, -Karta Nauczyciela, - o finansowaniu zadań oświatowych, -o opiece nad dziećmi do 3 lat, -o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, -o sporcie, -o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, -o samorządzie gminnym, -o pracownikach samorządowych, -kodeks postępowania administracyjnego, -prawo zamówień publicznych, -o finansach publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętności kierownicze i organizatorskie,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji,
- 3) operatywność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność,
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od dnia 1 marca 2019 r.
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez gminę.
- 2) Przygotowywanie oceny pracy dyrektorów podległych placówek w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego.
- 3) Wnioskowanie do właściwego referatu o ujęcie w planach wydatków gminnych inwestycji obiektów oświaty i kultury w gminie.
- 4) Merytoryczne opiniowanie arkuszy organizacyjnych podległych jednostek przedkładanych do zatwierdzenia właściwym organom Gminy.
- 5) Koordynowanie działań instytucji prowadzących zlecone przez Gminę zadania w zakresie organizowania wycieczek śródrocznego oraz wakacyjnego dla dzieci i młodzieży.
- 6) Nadzorowanie realizacji ustawy karta nauczyciela i innych ustaw oświatowych w prowadzonych przez Gminę szkołach i przedszkolach.



- 7) Prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli.
- 8) Merytoryczne prowadzenie akt osobowych kierowników gminnych jednostek oświatowych i kulturalnych dla których gmina jest organem prowadzącym.
- 9) Kontrola obowiązków nauki, prowadzenie dokumentacji oraz postępowania administracyjnego w tych sprawach.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z procedurą dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dla gminy dotacją na zadania w zakresie wychowania przedszkolnego, wyposażenia szkół w podręczniki, Rządowego Programu „Wyprawka szkolna”.
- 12) Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej oraz z rozporządzeń wykonawczych wydanych na mocy tej ustawy.
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu patologii społecznych wśród dzieci i młodzieży.
- 14) Koordynowanie spraw związanych z powoływaniem i funkcjonowaniem świetlic terapeutycznych.
- 15) Współdziałanie ze stowarzyszeniami i instytucjami działającymi w gminie w dziedzinie kultury, sportu i turystyki.
- 16) Inicjowanie i tworzenie warunków dla upowszechniania kultury, rozwoju twórczości artystycznej oraz czynnych form spędzania wolnego czasu.
- 17) Podejmowanie inicjatywy mającej na celu rozbudowę bazy kulturalnej sportowej i turystycznej na terenie gminy,
- 18) Nadzorowanie gminnych instytucji kultury w zakresie działalności statutowej.
- 19) Nadzorowanie stowarzyszeń kulturalnych i kultury fizycznej w zakresie wydatków środków budżetu gminy.
- 20) Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz wydawanie zezwoleń na organizację i prowadzenie publicznej działalności sportowej.
- 21) Realizacja zadań w zakresie referatu wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:
  - a/ organizowanie działalności w sferze zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na zasadach i w formach określonych w ustawie,
  - b/ prowadzenie postępowania konkursowego w celu wyboru oferty na prowadzenie działalności pożytku,
  - c) kontrola i ocena realizacji zadania w tym prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.
- 22) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków ruchomych i nieruchomych na terenie gminy.
- 23) Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy i przepisach prawa a zleconych przez Wójta.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy ul. Pl. Zwycięstwa 15, II piętro (winda), w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych).
- 2) Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rudna.
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż (świadectwa pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
- 7) kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku kierownika Referatu Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Turystyki lub oświadczenie kandydata,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
- 9) spis wszystkich dokumentów.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Rudnej, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14 lub w sekretariacie Urzędu Gminy – I piętro, pokój 108 w terminie do dnia **22 lutego 2019 roku**.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej:

**„Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Turystyki”.**

#### 7. Dodatkowe informacje

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu **25 lutego 2019 r.**

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

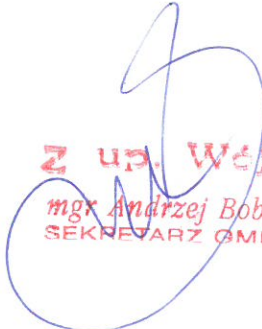
Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Gminy w Rudnej, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 1260).

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacji i Obsługi Organów Gminy Urzędu Gminy w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna ([www.bip.rudna](http://www.bip.rudna)) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.



Z up. Wólta  
mgr Andrzej Bobrek  
SEKRETARZ GMINY