

Burmistrz Gostynia

63-800 Gostyń, Rynek 2

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze:

naczelnik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych

w pełnym wymiarze czasu pracy

w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

1. **Wymagania niezbędne:** spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 902) oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1786):
 - a) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - b) co najmniej 5 letni staż pracy,
 - c) obywatelstwo polskie,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) wykształcenie wyższe o kierunku pedagogicznym lub prawo,
 - b) minimum 5 letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej szczebla gminnego lub w szkolnictwie,
 - c) studia podyplomowe w zakresie zarządzania oświatą,
 - d) znajomość przepisów prawa: ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o sporcie, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - e) komunikatywność, kreatywność, umiejętność myślenia strategicznego.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Nadzorowanie i organizacja pracy Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych z zakresu:

 - I. **edukacji:**
 - a) inspirowania i wspierania przedsięwzięć edukacyjnych we współpracy z dyrektorami szkół, nadzoru nad realizacją zadań Gminy w dziedzinie edukacji, przygotowywania analiz, propozycji i materiałów niezbędnych do kształtowania sieci szkolnej i przedszkolnej, zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych, zatwierdzania arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i

odwoływania z tych stanowisk, oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,

- b) zapewnienia dzieciom warunków do wychowania przedszkolnego,
- c) prowadzenia rejestru niepublicznych szkół i przedszkoli,
- d) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- e) stwarzania warunków do opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- f) przeprowadzania postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
- g) przewozu dzieci i uczniów na zajęcia w placówkach oświatowych,
- h) udzielania dotacji niepublicznym placówkom oświatowym oraz podmiotom sprawującym opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3,
- i) przyznawania dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

II. spraw społecznych:

- a) podejmowania i wspierania inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym,
- b) opracowywania programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie i koordynowania zadań wynikających z tych programów,
- c) prowadzenia działań wspomagających działalność instytucji i stowarzyszeń służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii oraz przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
- d) współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz promocji i rozwoju kultury, sportu, turystyki, zdrowia, pomocy społecznej i ochrony zabytków,
- e) ogłaszania i przeprowadzania konkursów ofert na realizację zadań własnych gminy przez organizacje pozarządowe,
- f) udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- g) przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i stypendiów socjalnych studentom,
- h) przyznawania stypendiów sportowych,
- i) udzielania pomocy rodzinom wielodzietnym i osobom niepełnosprawnym, między innymi poprzez Program „Przyjazny samorząd” i Kartę Dużej Rodziny,
- j) przygotowywania i realizacji programów ochrony zdrowia,

III. kultury i sportu:

- 4) bezpieczeństwa imprez sportowych i kulturalnych;
- 5) rejestru instytucji kultury;
- 6) rejestru placówek wsparcia dziennego;
- 7) ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,

IV. sprawowania nadzoru nad gminnymi jednostkami oświatowymi, Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Domem Dziennego Pobytu, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy, Muzeum oraz Gostyńskim Ośrodkiem Kultury „Hutnik”.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) praca umysłowa, w znacznym stopniu samodzielna, zadania zmienne uzależnione od potrzeb, zarządzanie zespołem pracowniczym;

- 2) czas pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ do 15³⁰;
 - 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
 - 4) budynek administracyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bez dostępu do windy;
 - 5) możliwość zatrudnienia najwcześniej od 1 kwietnia 2017 r.
5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu**, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.
6. **Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:**
- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienia;
 - 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie;
 - 3) kserokopie świadectw pracy (lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
 - 4) oświadczenie:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku,
 - e) o nieposzlakowanej opinii;
 - 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność.
7. **Dodatkowe dokumenty:**
- a) list motywacyjny i curriculum vitae;
 - b) inne dokumenty, oświadczenia potwierdzające dodatkowe wymagania,
 - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z prowadzonym naborem na stanowisko.
8. **Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać lub dostarczyć na adres:**
- kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu, Rynek 2, pok. nr 10,
 - lub Biura Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gostyniu, ul. Wrocławska 256, pok. nr 1, w nieprzekraczalnym terminie do 20 stycznia 2017 r. (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

