

Dyrektor Gminnego Zespołu Edukacji w Chelmcu

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. oświaty w Gminnym Zespole Edukacji w Chelmcu w wymiarze - jeden etat

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych; analiza wniosków złożonych przez pracodawców pod względem ich kompletności, zapotrzebowanie na środki finansowe, przygotowanie projektu decyzji i zaświadczeń o pomocy de minimis, wprowadzanie danych do systemu SHRIMP, rozliczanie kosztów dofinansowania poprzez sporządzanie sprawozdań miesięcznych i rocznych.
- Prowadzenie ewidencji umów o pracę zawartych pomiędzy pracodawcą a pracownikiem młodocianym.
- Przygotowanie materiałów dotyczących konkursów na stanowiska dyrektorów szkół (ogłoszenie o konkursie, pisma do kuratorium, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, projekty zarządzeń Wójta Gminy o powołaniu komisji konkursowej, o zatwierdzeniu konkursu i powierzeniu stanowiska, protokół wraz z załącznikami).
- Przygotowanie propozycji oceny częściowej pracy dyrektorów szkół.
- Przygotowanie materiałów dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, analiza formalna złożonych wniosków, przygotowanie projektów Zarządzeń Wójta Gminy oraz protokołu wraz z załącznikami, wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ich rejestru, przygotowanie decyzji o nadaniu stopnia awansu nauczyciela mianowanego.
- Analiza arkuszy organizacyjnych szkół oraz aneksów i przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Wójta Gminy (sprawdzanie zgodności z przepisami prawa).
- Zadania i obowiązki wynikające z ustawy o systemie informacji oświatowej; prowadzenie baz danych gminy i GZE, prowadzenie rejestru RSPO, nadawanie numerów regon, kontrola prawidłowości wprowadzania danych do SIO przez placówki publiczne i niepubliczne.
- Przygotowywanie zapytań ofertowych dla szkół i GZE.
- Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych (analiza wniosków, wydawanie zaświadczeń).
- Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu prowadzonych spraw.
- Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
- Przygotowania materiałów do projektu budżetu GZE oraz szkół na dany rok w zakresie prowadzonych spraw.
- Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa lub zleconych przez Dyrektora GZE, nieobjętych przydziałem czynności.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy:

- budynek Urzędu Gminy Chelmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chelmiec, II piętro,
- praca w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Rodzaj wykonywanej pracy:

- stanowisko urzędnicze,
- praca wykonywana w biurze, praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- wymiar czasu pracy: pełny etat, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- termin rozpoczęcia pracy: 01.07.2024 r

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe
- co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane będzie posiadanie co najmniej 10 letniego stażu pracy na podobnym stanowisku
- doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych
- znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - ✓ ustawy Prawo oświatowe,
 - ✓ ustawy o systemie oświaty,
 - ✓ ustawy Karta Nauczyciela,
 - ✓ ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ✓ ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ✓ przepisów Kpa,
 - ✓ ustawy o samorządzie gminnym,
 - ✓ ustawy o pracownikach samorządowych.
- znajomość programów: System Informacji Oświatowej, SHRIMP, CAS,
- umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
- komunikatywność,
- odpowiedzialność,
- systematyczność
- obowiązkowość,
- wysoka kultura osobista.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- podpisane odręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku pracy*
- podpisana klauzula RODO*
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 17 czerwca 2024 roku na adres:

Adres składania dokumentów

Gminny Zespół Edukacji w Chełmcu
ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec
z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor w Gminnym Zespole Edukacji w Chełmcu”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 17 czerwca 2024 roku do godz. 15.30

* Druki oświadczeń, kwestionariusz oraz klauzula RODO stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia o naborze