

Wójt Gminy Kowala
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
„Kierownik Referatu Oświaty Kultury i Sportu w Urzędzie Gminy w Kowali”.

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) umiejętność interpretacji przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) posiada co najmniej trzyletni staż pracy, lub wykonywała przez co najmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność i zdolności organizacyjne,
- 2) odpowiedzialność, sumienność w prowadzeniu dokumentacji,
- 3) prawo jazdy kategorii B,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (m.in. Word, Excel),
- 6) preferowane – doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
- 7) preferowane - zarządzanie w oświacie

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie zarządzania oświatą.

1. Nadzór merytoryczny, finansowy i kontrolny nad działalnością jednostek oświatowych gminy w tym świetlic na terenie gminy.
2. Nadzór merytoryczny, prowadzenia rozliczeń i kontroli w zakresie środków przekazywanych z budżetu Gminy dla szkół i placówek publicznych i niepublicznych związanych z oświatą.
3. Nadzór nad prawidłowością prowadzonej ewidencji szkół i placówek oświatowych prowadzonych na terenie Gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidacją szkół publicznych i przedszkoli na terenie Gminy Kowala.
5. Przygotowanie projektów uchwał, umów, zarządzeń związanych z realizacją zadań w zakresie oświaty oraz nadzór nad ich realizacją.
6. Czuwanie nad ciągłością dowozu dzieci do szkół.
7. Kierowanie i nadzorowanie spraw dotyczących oświaty poza zadaniami, które należą do wyłączności dyrektorów szkół.
8. Nadzór nad sporządzaniem arkuszy organizacyjnych szkół.

9. Prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli publicznych na terenie gminy.
10. Prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
11. Współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie działalności placówek oświatowych.
12. Opiniowanie projektów budżetów jednostek oświatowych i ich zmian oraz wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach oświatowych.
13. Opracowanie propozycji wydatków do projektu budżetu Gminy w zakresie oświaty.
14. Nadzór nad sprawami związanymi z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i przedszkolom.

W zakresie kultury fizycznej.

1. Nadzór nad organizowaniem imprez sportowych i propagowanie kultury fizycznej przy współpracy i w porozumieniu z innymi jednostkami.
2. Nadzór nad środkami finansowymi wspierającymi działalność sportową w gminie.
3. Koordynacja zakupu sprzętu sportowego oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i urządzeń sportowych
4. Promocja sportu oraz mecenat nad uzdolnionymi sportowo dziećmi.
5. Koordynacja planów przygotowań do sezonu turystycznego oraz kontroli i oceny ich przebiegu i opracowanie kalendarza imprez rekreacyjnych i turystycznych.
6. Współdziałanie w organizowaniu informacji turystycznej.
7. Przygotowanie projektów uchwał, umów i zarządzeń związanych z realizacją zadań z zakresu sportu oraz nadzór nad ich realizacją.
8. Opracowanie projektu wydatków do projektu budżetu gminy w zakresie kultury fizycznej.

W zakresie zarządzania kulturą.

1. Krzewienie działalności kulturalnej w Gminie przy współpracy m.in. ze świetlicami wiejskimi, GOPS, Gminną Biblioteką i szkołami.
2. Zapewnienie warunków dla rozwoju zawodowej i amatorskiej twórczości artystycznej oraz sztuki ludowej.
3. Przygotowanie projektów uchwał, umów związanych z realizacją zadań z zakresu kultury oraz nadzór nad ich realizacją.
4. Opracowanie projektu wydatków do projektu budżetu.
5. Promocja osiągnięć w zakresie kultury, wspomaganie indywidualnych i zespołowych uzdolnień i talentów.

IV. Warunki pracy:

1. Budynek piętrowy, stanowisko pracy I piętro.
2. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo.
4. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia – 6%, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie został osiągnięty.

V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

- 3) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia, (do pobrania na stronie www.bip.kowala.pl w zakładce „wnioski do pobrania”).
- 4) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 7) własnoręczne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U z 2018 r., poz. 1260).

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Wójt Gminy Kowala z siedzibą Urząd Gminy w Kowali, Kowala 105A, 26-624 Kowala - Stępcina.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@kowala.pl .
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Kowali.
- Informacje o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny Urzędu Gminy w Kowali.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Kowali (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy Kowala ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 - Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 8 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
 - Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.
- 9) Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem(poświadczenia może dokonać osoba składająca dokument).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Dokumenty w zamkniętej kopercie należy przesać w terminie do 26 lipca 2018 r. do godziny 15:00 na adres Urząd Gminy w Kowali, Kowala 105a, 26- 624 Kowala, pok. 27 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Kowali z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Gminy w Kowali**”
- 2) W przypadku przesłania oferty pocztą – decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy w Kowali.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru i zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kowali (www.bip.kowala.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu w Kowali (Kowala 105A, 26-624 Kowala-Stępocina).
- 3) Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
- 4) Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zwrócone po osobistym zgłoszeniu się.

Kowala dnia 10 lipca 2018 r.

Wójt

Tomasz Osiński