

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Lubin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze:**

inspektor w Referacie Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia

Wymagania formalne od kandydatów:

Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
5. wykształcenie wyższe lub średnie (co najmniej 5-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego, co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego).

Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. mile widziane wykształcenie: ekonomiczne, prawo, administracja;
2. doświadczenie w administracji na podobnym stanowisku;
3. znajomość zagadnień związanych z Prawem oświatowym, Kartą Nauczyciela, ustawą o systemie oświaty, ustawą o finansowaniu zadań oświatowych, ustawą o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw;
4. umiejętność analizy danych, dokonywanie porównań oraz sporządzania wniosków z tych analiz;
5. obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych, tj. MS Office, w tym arkusza kalkulacyjnego, Open Office;
6. wysoka kultura osobista;
7. umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. sporządzanie ocen pracy dyrektorów jednostek oświatowych w zakresie kompetencji organu prowadzącego, określonych w przepisach szczególnych;
2. prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej oraz spraw związanych z przedłużeniem powierzenia obowiązków dyrektora;

3. weryfikacja wniosków o nagrody dla nauczycieli, a także sporządzanie wniosków o nagrody, w tym nagrody Kuratora Oświaty dla dyrektorów szkół oraz odznaczeń i innych wyróżnień;
4. rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy zdrowotnej nauczycielom;
5. prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz innych form wychowania przedszkolnego;
6. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie szkoły, przedszkola i innych form wychowania przedszkolnego;
7. prowadzenie spraw dotowania innych form wychowania przedszkolnego, przedszkoli i szkół, w tym wyliczania wysokości dotacji;
8. dokonywanie rozliczeń z tytułu refundowania kosztów uczęszczania uczniów do przedszkoli i szkół w innych gminach na podstawie odpowiednio zawartych porozumień, bądź ustaw;
9. prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z gminami za dzieci uczęszczające do przedszkoli publicznych prowadzone przez gminę;
10. sporządzanie rozliczeń z Miastem Lubin za uczniów uczęszczających do szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Lubin;
11. wyliczenie i analiza kosztów nauczania (na jednego ucznia) w poszczególnych jednostkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Lubin;
12. dokonywanie rozliczenia kwoty potrzeb oświatowych wynikającej z realizacji zadań związanych z objęciem wychowaniem przedszkolnym dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, objętymi zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi, wczesnym wspomaganie rozwoju;
13. realizacja projektów oświatowych, w tym sporządzanie wniosków, rozliczanie pozyskanej przez Gminę Lubin dotacji;
14. sporządzanie corocznej informacji w zakresie realizacji przez Gminę Lubin zadań oświatowych;
15. koordynowanie działań i współdziałanie z dyrektorami szkół oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji programów finansowanych ze środków zewnętrznych dotyczących działalności oświatowej;
16. opracowanie prognoz, analiz oraz ocen i sprawozdań w zakresie powierzonych czynności i obowiązków;
17. przygotowywanie projektów uchwał, regulaminów, zarządzeń w sprawach odpowiadających zakresowi czynności;
18. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców w sprawach odpowiadających zakresowi czynności;
19. pełnienie zastępstwa za wskazanych przez kierownika innych pracowników realizujących w Referacie zadania z zakresu oświaty.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Planowane zatrudnienie: **luty 2025 r.**

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej działalności zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia);
4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty);
5. kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (załącznik do niniejszego ogłoszenia);
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata do pracy – podpisana w sposób czytelny (załącznik do niniejszego ogłoszenia).

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kopii i odpisów poświadczone również za zgodność z oryginałem.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

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

Miejsce składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą w terminie do dnia **20 stycznia 2025 r.** (decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu Gminy) na adres:

Urząd Gminy w Lubinie
ul. Księcia Ludwika I 3
59-300 Lubin

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor w Referacie Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia"**.

Uwaga:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona [na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Lubinie przy ul. Księcia Ludwika I 3.

Dodatkowe informacje:

1. kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,
3. kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani,
4. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Lubinie,
6. dokumenty osób, które:
 - a) nie spełniły wymogów formalnych,
 - b) wpłyną po wyżej określonym terminie,
 - c) nie przystąpiły do kolejnego etapu naboru

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

z up. WÓJTA

Anna Skorupa – Hawrysz

Sekretarz Gminy