

Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Gminy Miejskiej Kamienna Góra
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika samorządowego w COJ GM w Kamiennej
Górze

stanowisko ds. oświaty i pozyskiwania środków zewnętrznych

Liczba lub wymiar etatu: 1/1

Miejsce wykonywania pracy: Kamienna Góra ul. Lubawska 8

Rodzaj umowy: pierwsza umowa na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

Główne obowiązki:

- a) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy Miejskiej Kamienna Góra w zakresie realizowanych zadań;
- b) prowadzenia spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem oraz likwidacją publicznych szkół, przedszkoli i żłobków prowadzonych przez Gminę Miejską Kamienna Góra;
- c) opracowywanie planu sieci szkół i przedszkoli;
- d) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Miejską Kamienna Góra;
- e) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- f) prowadzenie spraw dotyczących dowozu uczniów do szkół;
- g) prowadzenie postępowań związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników;
- h) prowadzenie procedury związanej z przyznawaniem stypendium Burmistrza Miasta Kamienna Góra dla uczniów za wyniki w nauce, sporcie i osiągnięcia artystyczne;
- i) współudział w opracowywaniu planów finansowych gminy w zakresie oświaty i opieki nad dziećmi do lat 3;
- j) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, zamieszkałą na terenie Miasta Kamienna Góra;
- k) prowadzenie spraw związanych z obsługiwaniem dotacjami celowymi w zakresie oświaty i opieki nad dziećmi do lat 3;
- l) prowadzenie spraw związanych ze szkołami i placówkami niepublicznymi, w tym ustalanie wysokości oraz rozliczanie dotacji dla niepublicznych jednostek oświatowych, rozliczeniami między gminami;
- m) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania pomocy zdrowotnej nauczycielom;
- n) analiza wynagrodzeń nauczycieli w związku z art. 30 ustawy Karta Nauczyciela;
- o) pozyskiwanie informacji i stały monitoring dostępnych funduszy Unii Europejskiej oraz innych dostępnych środków pomocowych dedykowanych placówkom oświatowym i opieki nad dziećmi do lat 3;
- p) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych, w tym opracowywanie i kierowanie wniosków do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań obsługiwanych jednostek i Centrum Obsługi
- q) opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej.

Wykształcenie: wyższe, preferowane ekonomiczne, prawnicze, administracyjne

Wymagania konieczne:

1. Posiadanie kwalifikacji zawodowych, wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku ds. oświaty i pozyskiwania środków zewnętrznych.
2. Znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza znajomość:
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - aktów wykonawczych do powyższych ustaw.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni z praw publicznych.
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego.
2. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
3. Umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność oraz samodzielność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, komunikatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.
4. Chęć poszerzania wiedzy i doskonalenia umiejętności.
5. Biegłość w posługiwaniu się komputerem, w szczególności znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (MS Office),

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne lub karne skarbowe.
6. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany.
7. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie ze wzorem.
9. Dowód osobisty do wglądu.
10. Inne dokumenty, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%

Dokumenty należy składać lub przesłać do:

CENTRUM OBSŁUGI JEDNOSTEK
GMINY MIEJSKIEJ KAMIENNA GÓRA
ul. Lubawska 8
58-400 Kamienna Góra

Aby wziąć udział w naborze, należy złożyć ofertę (w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Oferta zatrudnienia w COJ GM Kamienna Góra na stanowisko ds. oświaty i pozyskiwania środków zewnętrznych” w terminie do **dnia 23.12.2021 r. do godz. 15.00**

Ofertę można przesłać na adres Centrum Obsługi pocztą, listem poleconym – decyduje data wpływu do COJ GM Kamienna Góra.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszej części rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 767 75 50.

/ - / Monika Kepesz

dyrektor

Centrum Obsługi Jednostek

Gminy Miejskiej Kamienna Góra

