

**OASS.2120.1.2023.MK**

**Wójt Gminy Brodnica**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**Zastępca Kierownika Referatu Administracyjno-Społecznego w wymiarze ½ etatu**

**1. Nazwa i adres miejsca pracy:** Urząd Gminy Brodnica ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica.

**2. Określenie stanowiska:** Zastępca Kierownika Referatu Administracyjno-Społecznego

**3. Określenie wymagań:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe z co najmniej 15 letnim stażem pracy w samorządzie gminnym na stanowisku związanym z oświatą w tym co najmniej 10 lat na stanowisku kierowniczym oraz posiadanie uprawnień w zakresie zarządzania oświatą;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu: prawa dotyczącego oświaty, kultury, sportu i zdrowia oraz postępowania administracyjnego;
- b) biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office;
- c) dokładność, staranność, odpowiedzialność za zrealizowane zadania, umiejętność pracy w stresie, komunikatywność, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole;
- d) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina;
- e) zdolność szybkiego przyswajania informacji.

**4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie oświaty, Prawa oświatowego i Karty Nauczyciela oraz aktów wykonawczych, a w szczególności:

- a) realizacja zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół i przedszkoli,
- b) przygotowywanie projektu planu sieci szkół i przedszkoli oraz granic ich obwodów,
- c) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem konkursu na dyrektora szkoły,
- d) realizacja zadań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- e) nadzór nad badaniem wypełniania obowiązku szkolnego młodzieży w wieku od 16 do 18 roku życia,
- f) nadzór nad zapewnieniem dzieciom w wieku 5 - 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego,
- g) organizowanie, wspólnie z dyrektorami szkół prowadzonych przez gminę, dowozu dzieci do szkoły, planowanie wydatków z tego tytułu do budżetu z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne,
- h) badanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i gimnazjum pod względem zgodności z przepisami prawa,
- i) załatwianie spraw związanych z organizacją doształcania nauczycieli,

- j) projektowanie budżetu szkół w zakresie oświaty, w tym współdziałanie z sąsiednimi jednostkami administracyjnymi (miasto, gminy),
- k) sprawowanie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przyznanych szkołom przez organ prowadzący,
- l) sprawozdawczość w zakresie oświaty – prowadzenie spraw dotyczących systemu informacji oświatowej,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zdrowia, w tym pełnienie funkcji pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 3) prowadzenie dokumentacji, współdziałanie oraz nadzór nad realizacją programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki w tym koordynacja działań związanych z planowaniem i organizacją imprez na terenie Gminy,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie kultury - koordynacja działań związanych z planowaniem i organizacją imprez na terenie Gminy.

#### **5. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca na 1/2 etatu;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Brodnica, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica;
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych,
- 4) kontakty bezpośrednie, telefoniczne i elektroniczne z klientami;
- 5) praca w następujących godzinach: wtorek i środa od 7.30 do 14.30, czwartek od 7.30 do 13.30;
- 6) miejsce pracy na II piętrze budynku, budynek wyposażony w podjazd, brak windy.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (styczeń 2023) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **7. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- a) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów;
- d) kopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- e) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje;
- f) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 1;
- g) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną,
- h) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych – załącznik nr 2.

#### **8. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Administracyjno-Społecznego” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 lutego 2023r. do godz. 15.30** w sekretariacie Urzędu Gminy Brodnica, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica lub przesłać na

adres Urząd Gminy Brodnica, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Brodnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci spełniający wyżej wymienione wymogi zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

**9. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.**

Brodnica, 16.02.2023r.

**Wójt**  
*Adam Zalewski*