

Wójt Gminy Bliżyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. oświaty, zdrowia, kultury i sportu

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. oświaty, zdrowia, kultury i sportu
- 7) znajomość ustaw i innych przepisów:
 - ustawa Prawo oświatowe,
 - ustawa o systemie oświaty,
 - ustawa Karta Nauczyciela,
 - ustawa o systemie informacji oświatowej,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - ustawa o działalności leczniczej,
 - ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
 - instrukcja kancelaryjna dla organów gmin,

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) doświadczenie lub staż zawodowy w samorządzie związany z wykonywaniem czynności będących przedmiotem niniejszego konkursu,
- 2) ukończone szkolenia i kursy związane z samorządem i administracją,
- 3) znajomość programów biurowych OFFICE,
- 4) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole,
- 5) referencje i opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji szkół, przedszkoli, żłobków publicznych i niepublicznych.
2. Opracowanie projektów planów sieci szkół i przedszkoli.
3. Opracowanie dokumentów w sprawie tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych gminy.
4. Prowadzenie dokumentacji w sprawie zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół.
5. Przygotowanie projektu decyzji w sprawie nadania i cofania uprawnień szkołom i przedszkolom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
6. Przygotowanie projektu decyzji w sprawie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych dla pracodawców.
7. Nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego i kontrola obowiązku nauki.
8. Realizacja zadań gminy w zakresie opieki nad dzieckiem do lat 3.
9. Organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych.
10. Realizacja zadań gminy z ustawy o systemie informacji oświatowej.
11. Przygotowanie projektu regulaminu wynagradzania i nagradzania nauczycieli.
12. Prowadzenie dokumentacji w sprawie nagradzania i wyróżniania nauczycieli oraz awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego.
13. Organizacja spotkań ze związkami zawodowymi w sprawie uzgodnień regulaminu wynagradzania i innych problemów z zakresu oświaty.

14. Współdziałanie ze szkołami w zakresie funkcjonowania uczniowskich klubów sportowych, organizację zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych, tworzenia stypendiów sportowych.
15. Współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i wsparcie ich w zakresie działalności sportowej i rekreacyjnej.
16. Prowadzenie rejestru instytucji kultury; nadzór nad funkcjonowaniem Gminnego Ośrodka Kultury.
17. Realizacja zadań gminy w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie zajmowanego stanowiska.
18. Współdziałanie w opracowaniu programu zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe i sprawozdań z realizacji tych zadań.
19. Udział w tworzeniu programów przeciwdziałającym uzależnieniom i przemocy domowej oraz współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
20. Współpraca i nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
21. Współdziałanie z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w zakresie promocji zdrowia, edukacji zdrowotnej i tworzenia programów zdrowotnych.
22. Obsługa Rady Społecznej SPZOZ.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie – potwierdzona własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem
- 4) kwestionariusz osobowy
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia
- 6) oświadczenie o niekaralności
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

V. Informacje dodatkowe:

Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:

- 1) zaświadczenie o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny,
- 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku,
- 3) okazanie oryginałów dokumentów.

Zatrudnienie: umowa o pracę, wymiar etatu: 1/1. Przewidywany termin zatrudnienia: 26.02.2026r.

Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: https://www.ugblizyn.bip.doc.pl/upload/doc/40738_20230626_101916.pdf

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

Kandydat ubiegający się o stanowisko do dokumentów aplikacyjnych dołącza kopię potwierdzającą niepełnosprawność.

VII. Termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. oświaty, zdrowia, kultury i sportu.**”, w terminie do dnia **19.12.2025 r. do godz. 10⁰⁰** w punkcie podawczym Urzędu Gminy pokój nr 21 lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.

Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w urzędzie gminy zgodnie z rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Informacji o naborze udziela: Michał Jędrys Sekretarz Gminy tel. 41 25 41 104 w. 33


WÓJT
Mariusz Walachnia