

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Zarządu Oświaty w Strzelcach Opolskich,
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. oświaty
w Gminnym Zarządzie Oświaty w Strzelcach Opolskich.

Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe o odpowiednim profilu umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe :

1. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
2. znajomość przepisów prawa w zakresie : ustawa Prawo oświatowe, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa prawo zamówień publicznych,
3. biegła obsługa komputera (w tym programów MS Office – Word, Excel),
4. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
5. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy w zespole,
6. samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność,
7. odpowiedzialność i dokładność,
8. zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
9. może to być osoba o lekkim lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, która ma stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
10. mile widziane doświadczenie w jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego.

Zakres wykonywanych zadań :

1. obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO) na poziomie organu prowadzącego, w tym gromadzenie, zestawianie oraz weryfikacja danych przekazywanych przez jednostki oświatowe. Nadzór nad poprawnością, kompletnością i terminowością danych oraz monitorowanie realizacji obowiązków sprawozdawczych. Sporządzanie analiz i raportów oraz zapewnienie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
2. sprawowanie, w imieniu Burmistrza Strzelec Opolskich, nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami na terenie gminy Strzelce Opolskie, w zakresie warunków i jakości opieki oraz zgodności danych ze stanem faktycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z wpisem, odmową wpisu i wykreśleniem z rejestru, w tym projektów zaświadczeń i decyzji administracyjnych,
4. sporządzanie sprawozdań, zestawień i analiz z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3, w tym dla systemów statystycznych, oraz monitorowanie wykorzystania miejsc i zapotrzebowania na przedmiotową opiekę,

5. prowadzenie kontroli w żłobkach, klubach dziecięcych oraz u dziennych opiekunów,
6. realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej, w szczególności poprzez sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań oraz przygotowywanie i prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
7. współdziałanie w zakresie realizacji i rozliczania projektów,
8. współpraca z podmiotami zewnętrznymi:
 - współdziałanie z organizacjami pożytku publicznego oraz innymi instytucjami i podmiotami,
 - inicjowanie i realizacja wspólnych przedsięwzięć, projektów oraz działań edukacyjnych skierowanych do dzieci i młodzieży,
9. nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz sporządzanie wymaganej prawem dokumentacji,
10. organizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Strzelce Opolskie,
11. współdziałanie w sprawach tworzenia, likwidacji lub przekształcenia gminnych jednostek oświatowych,
12. opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych, procedur oraz dokumentów w powierzonym zakresie,
13. przygotowywanie pism, wniosków, odpowiedzi i odwołań oraz sprawozdań i informacji dla Burmistrza Strzelce Opolskich i innych podmiotów,
14. kompletowanie dokumentacji w zakresie powierzonych spraw i przekazywanie jej do archiwum,
15. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Informacja o warunkach zatrudnienia na danym stanowisku :

1. praca w budynku siedziby Gminnego Zarządu Oświaty przy ul. Marka Prawego 21 w Strzelcach Opolskich, drugie piętro (winda),
2. wymiar czasu pracy – 1 etat,
3. praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
4. proponowane wynagrodzenie:
wynagrodzenie zasadnicze od 5 500,00 zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
5. w marcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zarządzie Oświaty w Strzelcach Opolskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%,
5. przewidywana data zatrudnienia – najwcześniej od 1 czerwca 2026 roku.

Wymagane dokumenty :

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy – CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów, certyfikaty, zaświadczenia, itp.),
4. kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

7. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik do ogłoszenia),
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 o pracownikach samorządowych).

Dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV-powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz zawierać klauzulę: „*Niniejszym udzielam zgody Gminnemu Zarządowi Oświaty w Strzelcach Opolskich na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz z ustawą o pracownikach samorządowych*”.

Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw oświaty*” w sekretariacie Gminnego Zarządu Oświaty w Strzelcach Opolskich, ul. Marka Prawego 21, II piętro lub pocztą na adres: Gminny Zarząd Oświaty w Strzelcach Opolskich, 47-100 Strzelce Opolskie, ul. Marka Prawego 21 **w terminie do 11 maja 2026 r. do godz. 15⁰⁰**.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do GZO w Strzelcach Opolskich po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Gminnego Zarządu Oświaty w Strzelcach Opolskich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń GZO w Strzelcach Opolskich.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77 40 49 403**.

Z-ca Dyrektora
Gminnego Zarządu Oświaty
w Strzelcach Opolskich


Anna Dudziec