

**Wójt Gminy Nowosolna,
92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1 ogłasza nabór na
stanowisko ds. oświaty, ochrony zdrowia, pełnomocnika ds. uzależnień**

Liczba lub wymiar etatu: 1.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowosolna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Warunki pracy:

Praca na stanowisku biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Wyjazdy w teren (praca w warunkach zmiennych). W budynku Urzędu Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody). Praca w równoważnym systemie czasu pracy. Doraźna praca poza budynkiem Urzędu Gminy Nowosolna w palcówkach oświatowych, w kuratorium oświaty.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe, albo wykształcenie średnie z minimum 3 - letnim stażem pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
- 6) znajomość przepisów prawnych:
 - o samorządzie gminnym,
 - o systemie oświaty,
 - wprowadzających ustawę – Prawo oświatowe.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie o kierunku administracja, prawo, pedagogika, zarządzanie oświatą lub studia podyplomowe z zarządzania oświatą,
- umiejętności biegłej obsługi komputera, dobra znajomość pakietu biurowego MS Office,
- znajomość przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz ustawy o przeciwdziałaniu przemocy, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej,
- samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność,
- punktualność i dokładność,
- odporność na stres,
- umiejętność stosowania przepisów prawnych,
- umiejętność pracy w zespole,
- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej.

Zakres zadań na stanowisku:

Zakres zadań wykonywanych w zakresie oświaty:

1. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty,
2. koordynowanie prac organizacyjnych, administracyjno-gospodarczych gminnych placówek oświatowych,

3. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, ewentualnych przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nowosolna,
4. przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej dla uczniów i ich weryfikacja, sporządzanie decyzji w tym zakresie oraz obsługa procedur odwoławczych od decyzji;
5. sporządzanie sprawozdań statystycznych z wykorzystanych środków,
6. sporządzanie comiesięcznych raportów w zakresie przyznania stypendium socjalnego lub zasiłku szkolnego,
7. dokonywanie bieżących analiz w zakresie wykorzystania przyznanych środków,
8. prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów dowozów uczniów do szkół,
9. kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
10. koordynacja dowozów uczniów do szkół,
11. wnioskowanie w sprawie ustalenia sieci szkół publicznych i ich rejonów,
12. współpraca z dyrektorami szkół,
13. przeprowadzanie procedur związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
14. koordynowanie różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
15. przedstawianie do zaopiniowania przez kuratora oświaty arkuszy organizacji szkół na każdy rok szkolny,
16. wspieranie działań szkół i placówek na rzecz realizacji programów edukacji kulturalnej oraz rozbudzania aktywności fizycznej dzieci i młodzieży,
17. opracowywanie regulaminów wysokości i warunków przyznawania dodatków, sposobu obliczania wynagrodzenia zgodnie z Kartą Nauczyciela za godziny ponadwymiarowe, doraźnych zastępstw i innych składników wynagrodzenia, o ile nie zostały ustalone w ustawie lub odrębnych przepisach,
18. zatwierdzanie rocznych projektów organizacyjnych placówek oświatowych, dla których Gmina Nowosolna jest organem prowadzącym,
19. nadzór merytoryczny nad wydatkami szkół,
20. współpraca z Kuratorium Oświaty i związkami zawodowymi nauczycieli,
21. wnioskowanie w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień pracowników oświaty,
22. sprawozdawczość dotycząca oświaty,
23. wprowadzanie i kontrola danych do SIO,
24. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych (nauki zawodu, przygotowania zawodowego),
25. zadania wynikające z aktów prawnych dotyczące opieki nad dziećmi do lat 3,
26. inne zdania w zakresie oświaty przypisane samorządom gminnym wynikające z aktów prawnych.

Zakres zadań wykonywanych w zakresie ochrony zdrowia:

1. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do kompetencji samorządu gminnego,
2. wdrażanie programów profilaktycznych na terenie gminy wynikających z celów szczegółowych Narodowego Programu Zdrowia oraz z potrzeb mieszkańców gminy,
3. coroczna analiza potrzeb zdrowotnych mieszkańców w oparciu o wskaźniki demograficzne i epidemiologiczne,
4. współdziałanie z jednostkami ochrony zdrowia w zakresie opracowywania i realizacji oraz oceny efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
5. przekazywanie informacji o realizowanych na terenie gminy programów zdrowotnych, inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie gminy,
6. podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
7. wspomaganie i obsługa działań promujących zachowanie prozdrowotne finansowanych z budżetu gminy,
8. koordynacja i kontrola działań profilaktycznych dzieci i młodzieży w środowisku nauczania i wychowania,

9. przesyłanie opinii starostwu powiatowemu w sprawie godzin pracy aptek na terenie Gminy,
10. realizacja programów celowych za pośrednictwem gminy wprowadzanych przez Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych .

Zakres zadań wykonywanych w ramach działań pełnomocnika ds. uzależnień:

1. podejmowanie działań w celu zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych i innych uzależnień na terenie gminy, udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a w szczególności w pracach nad:
 - a) przygotowaniem Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) przygotowaniem Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
 - c) przygotowaniem preliminarzy finansowych ich wykonania,
 - d) sprawozdaniami z realizacji ww.,
2. bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
3. bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu Przeciwdziałania Narkomanii,
4. rozliczenia finansowe,
5. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z uzależnieniami,
6. propagowanie oraz wdrażanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych przeciwdziałających uzależnieniom,
7. pełnienie funkcji Przewodniczącego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
8. współpraca z osobami lub instytucjami (NGO) prowadzącymi świetlice.

Wykonywanie zadań:

- przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy,
- opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, zgodnie z przepisami KPA,
- współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywania zadań oraz zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady,
- przedstawianie propozycji załatwienia skarg i wniosków oraz wniosków i interpelacji radnych,
- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- przygotowywanie kompletnych, poprawnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych do Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- wykonywanie na zlecenie przełożonego lub Wójta innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania stanowiska pracy.

Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia o niekaralności w przeciągu miesiąca czasu),
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
8. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,



9. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane oraz opatrzone klauzulą własnoręcznie podpisaną: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

Dokumenty należy składać lub przysyłać do: **31 maja 2017 r.** /liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem: URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92-703 ŁÓDŹ z dopiskiem na kopercie „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna – stanowisko ds. oświaty, ochrony zdrowia, pełnomocnik ds. uzależnień*”.


Inne informacje: Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 616-45-00. Osoba udzielająca informacji: Elżbieta Kuran.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://nowosolna.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

Zgodnie z art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 992) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz.902) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 ze zm.) oraz innych przepisów szczególnych.

WÓJT

Piotr Szekesniak.....
(podpis)