

URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE
UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA
WYDZIAŁU EDUKACJI, ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W STASZOWIE

– zatrudnienie po 29 lipca 2025 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiada wykształcenie wyższe magisterskie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem,
- 3) posiada co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku administracyjno - biurowym lub wykonywała przez co najmniej 5 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych w związku z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiada pełną władzę rodzicielską tj. osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
- 8) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego,
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 10) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które jest prowadzona procedura konkursowa,
- 11) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,

12) znajomość przepisów regulujących wykonywanie zadań wydziału tj.:

- ustawy prawo oświatowe oraz ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- ustawy o działalności leczniczej,
- ustawy o pomocy społecznej,
- ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- ustawy prawo zamówień publicznych,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu rozporządzenia 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie obowiązków i zadań realizowanych na stanowisku, którego nabór dotyczy, w tym na stanowiskach kierowniczych,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej i procedur administracyjnych,
- 3) obsługa urządzeń biurowych: komputera, w tym podstawowa znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych: ksero, skaner, faks, znajomość zasad techniki biurowej.

3. Predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- łatwość nawiązywania kontaktów, zdolności organizacyjne, zaangażowanie, sumienność,
- poczucie odpowiedzialności za pracę i staranność jej wykonywania,
- umiejętności pozwalające na szybkie reagowanie w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

I. Realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, likwidacją i przekształcaniem publicznych szkół podstawowych i przedszkoli oraz prowadzenie działań dla zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki w podległych jednostkach oświatowych,

1. Opracowywanie zbiorczego projektu budżetu publicznych szkół i przedszkoli
2. Ustalanie sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
3. Ustalanie planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Staszów oraz określanie granic ich obwodów.
4. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem szkół podstawowych i przedszkoli oraz udzielanie pomocy w zaopatrywaniu placówek w sprzęt i pomoce naukowe.
5. Organizacja dowozu oraz opieki dzieci i uczniów, w tym niepełnosprawnych do placówek oświatowych.
6. Ewidencja i kontrola obowiązku nauki.
7. Prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi oraz nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty i Burmistrza.
8. Realizacja zadań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej w zakresie działania wydziału.
9. Prowadzenie postępowania administracyjnego w przedmiocie udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym, tj. stypendiów i zasiłków szkolnych.
10. Prowadzenie postępowania administracyjnego w przedmiocie udzielania pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
11. Zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym.
12. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia i doksztalcania zawodowego nauczycieli.
13. Organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych oraz sporządzanie stosownych dokumentów w zakresie powierzenia stanowiska dyrektora.
14. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół, przedszkoli, żłobków i klubów dziecięcych.
15. Dokonywanie oceny pracy dyrektorów w zakresie spraw należących ustawowo do organu prowadzącego.

16. Współpraca:
 - 1) z dyrektorami podległych placówek oświatowych,
 - 2) z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i Świętokrzyskim Kuratorium Oświaty,
 - 3) z Wydziałem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie w sprawie przeznaczenia obiektów oświatowych na rzecz obrony.
17. Wykonywanie zadań wynikających z realizacji ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, w tym nadzór i koordynacja pracy żłobków i klubów dziecięcych.
18. Realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Staszów.
19. Bieżące monitorowanie i analiza kosztów w poszczególnych placówkach oświatowych.
20. Analiza arkuszy organizacyjnych oraz aneksów do arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz przedkładanie ich Burmistrzowi do zatwierdzenia.
21. Koordynowanie zadań w zakresie rekrutacji dzieci do przedszkoli i szkół podstawowych.
22. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z realizacją rządowych programów i projektów z zakresu edukacji.
23. Planowanie i rozliczanie dotacji celowej w zakresie wychowania przedszkolnego.
24. Prowadzenie i koordynowanie spraw dotyczących realizacji dotacji podręcznikowej.
25. Weryfikacja danych dotyczących naliczenia części oświatowej subwencji ogólnej na dany rok budżetowy.
26. Realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych, sprawowaniem nadzoru nad rozliczaniem dotacji oraz kontrola prawidłowości wykorzystania ww. dotacji.
27. Realizacja zadań z zakresu specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym analiza i podział subwencji na kształcenie specjalne na dany rok budżetowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
28. Sporządzanie wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczących zwiększenia subwencji oświatowej.
29. Pomoc w realizacji innych zadań statutowych przedszkoli, szkół i placówek.
30. Nadzór i współpraca z Centrum Usług Wspólnych.

II. Prowadzenie spraw w zakresie zdrowia:

1. Realizacja polityki zdrowotnej dotyczącej gminy.
1. Współpraca z Radą Społeczną w zakresie opiniowania statutu i regulaminu miejsko-gminnego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
2. Opiniowanie na wniosek Zarządu Powiatu rozkładu godzin pracy aptek na terenie gminy.
3. Sporządzanie programów opieki zdrowotnej, realizacja oraz ocena realizacji w oparciu o rozpoznane potrzeby i stan zdrowia mieszkańców gminy.
4. Nadzór nad „Zdrowie Koniemłoty” Sp. z o.o.
5. Nadzór nad MG SP ZOZ w Staszowie wraz z wiejskimi ośrodkami zdrowia.
6. Współpraca ze Staszowskim Centrum Medycznym Sp. z o.o.

III. Prowadzenie nadzoru i współpraca w zakresie spraw społecznych:

- z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- z Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym,
- ze Środowiskowym Domem Samopomocy,
- z Centrum Integracji Społecznej,
- z Placówką Wsparcia Dziennego Świetlica „Jutrzenka”.

Zadania dodatkowe:

1. Sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
2. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji lub wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
3. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
4. Sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu zadań wydziału,
5. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w sprawach należących do właściwości wydziału.
6. Opracowywanie projektu rocznego budżetu wydziału oraz bieżące realizowanie planu finansowego objętego częścią budżetu właściwą dla wydziału.
7. Współpraca z Biurem Zamówień Publicznych.

5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

- 3) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Staszowie, stanowisko pracy wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia, podjazd dla osób na wózkach do budynku Urzędu, w budynku bezpieczne warunki pracy, stanowisko zlokalizowane na III piętrze budynku urzędu, w budynku brak windy,
- 4) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) wraz z jego zmianą z dnia 22 maja 2023 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Regulaminem wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie nadanym zarządzeniem nr 15/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 27 stycznia 2017 roku, wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 83/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 maja 2017 roku, zarządzeniem nr 255/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 20 grudnia 2017 r., zarządzeniem nr 105/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 18 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 142/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 8 sierpnia 2019 oraz zarządzeniem nr 254/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 104/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 lipca 2021 r., zarządzeniem nr 149/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 września 2021 r., zarządzeniem nr 179/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 25 października 2021 r., zarządzeniem nr 227/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 grudnia 2021 r., zarządzeniem nr 111/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 15 lipca 2022 r., zarządzeniem nr 50/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 marca 2023 r., zarządzeniem nr 152/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 11 lipca 2023, zarządzeniem nr 152/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 5 sierpnia 2024, w sprawie zmiany ww. Regulaminu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) aktualne zaświadczenie lekarskie lub orzeczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, umiejętności oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej stronie,
- 6) oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań stosownie do art. 233 §1 Kodeksu Karnego o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych w związku z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny publicznej,
 - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
 - e) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - f) o posiadaniu pełni władzy rodzicielskiej tj. że osoba nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej ani władza ta nie jest jej zawieszona ani ograniczona,
 - g) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego (lub z dopiskiem na oświadczeniu, że nie dotyczy)
 - h) że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.
 - i) w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia) oświadczenie na przetwarzanie wizerunku, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji,
- 7) wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 30 czerwca 2025 r. do godz. 16⁰⁰ pod adresem:

Urząd Miasta i Gminy

ul. Opatowska 31

28 – 200 Staszów

lub przesłać /decyduje data wpływu do Urzędu/

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Edukacji, Zdrowia i Spraw Społecznych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie www.bip.staszow.pl
Kwestionariusz osobowy można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie www.bip.staszow.pl

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą wydania nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem oraz wyciąg z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o jego terminie zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie (www.bip.staszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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), w związku

z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Staszowie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Staszów, z siedzibą ul. Opatowska 31, 28-200 Staszów.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.....
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze przez okres niezbędny do realizacji celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
4. Odbiorcami danych osobowych będzie Urząd Miasta i Gminy w Staszowie,
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla prawidłowego przeprowadzenia i zakończenia procesu rekrutacji – stosownie do art. 15 ust. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w urzędzie, oraz publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące. W przypadku zatrudnienia dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym w celu realizacji procesu rekrutacji.

**Burmistrz
Miasta i Gminy Staszów
dr Leszek Kopec**