

Sulechów, 11 lutego 2019 r.

**Burmistrz Sulechowa**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**Kierownika Wydziału Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu**  
**Urzędu Miejskiego Sulechów – Plac Ratuszowy 6**

**1. Wymagania stawiane kandydatom:**

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim<sup>1</sup>,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- g) posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy:

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

ogólna znajomość ustaw:

- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
- z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.)
- z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203 z późn. zm.)
- z dnia z dnia 26 stycznia 1982 r. karta nauczyciela tj. (Dz.U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.)
- z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2018 r. poz. 603 z późn. zm.)
- z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)
- z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2018 r. poz. 1263 z późn. zm.)

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność właściwej organizacji pracy własnej oraz kierowanego zespołu,
- c) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- d) umiejętność obsługi komputera - system operacyjny Windows + Pakiet biurowy MS Office.

---

<sup>1</sup> W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

## 2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

- 1) Nadzór nad prowadzeniem rejestru placówek niepublicznych, żłobków, klubów dziecięcych, dziennych opiekunów i podmiotów zatrudniającymi dziennych opiekunów.
- 2) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym przedszkolom, szkołom, oraz szkołom publicznym, prowadzonym przez osoby fizyczne lub inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne.
- 3) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotom prowadzącym żłobki lub kluby dziecięce lub zatrudniającym dziennych opiekunów.
- 4) Nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi, dziennymi opiekunami i podmiotami zatrudniającymi dziennych opiekunów w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.
- 5) Inspirowanie procesu tworzenia, łączenia, prowadzenia i likwidacji szkół podstawowych i innych placówek oświatowych.
- 6) Nadzór nad prowadzeniem bazy danych oświatowych w zakresie zadań organu prowadzącego.
- 7) Współpraca z Lubuskim Kuratorium Oświaty w tym w zakresie oceny pracy dyrektora placówki oświatowej.
- 8) Współuczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie oświaty, kultury, sportu i spraw społecznych.
- 9) Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych w tym środków Unii Europejskiej.
- 10) Współpraca z dyrektorami i nadzór nad właściwym wykonywaniem zaleceń organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 11) Nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych w placówkach oświatowych.
- 12) Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
- 13) Nadzór nad przyznawaniem mieszkańcom Gminy Sulechów kart: Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny, Sulechowskiej Rodziny 3+ i Sulechowskiej Karty Seniora.
- 14) Organizowanie egzaminów dla nauczycieli starających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie ewidencji wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
- 15) Organizacja naborów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Sulechów, instytucji kultury oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji.
- 16) Organizacja przewozów szkolnych na terenie Gminy Sulechów.
- 17) Współdziałanie w organizowaniu zajęć rekreacyjno-sportowych w szkołach na terenie Gminy Sulechów.
- 18) Współdziałanie z organizacjami młodzieżowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi oraz innymi jednostkami ubiegającymi się o dofinansowanie ze środków budżetu gminy oraz źródeł zewnętrznych.
- 19) Nadzór nad realizacją zadań wynikających z programów, strategii i uchwał dotyczących pracy wydziału.
- 20) Współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie opracowania i przedkładania burmistrzowi projektów arkuszy organizacyjnych oraz przy przedstawianiu arkuszy organizacyjnych do zaopiniowania Lubuskiemu Kuratorowi Oświaty.
- 21) Nadzorowanie jednostki organizacyjnej gminy prowadzącej działalność w zakresie pomocy społecznej.
- 22) Nadzorowanie działalności instytucji kultury, których organizatorem jest gmina.
- 23) Nadzorowanie działalności jednostki organizacyjnej gminy prowadzącej działalność w zakresie kultury fizycznej i sportu.
- 24) Organizacja spotkań z dyrektorami placówek oświatowych dotyczących realizacji zadań oświatowych.

25) Realizacja innych zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy prawo oświatowe, karty nauczyciela i innych przepisów szczególnych.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu – budynek trzykondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy zlokalizowane na drugim piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

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

### **5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Kierownika Wydziału Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu:**

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie” zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 125, poz. 869),
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji<sup>2</sup>,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – g można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów – tel. nr (0-68) 385-11-04 natomiast pozostałe informacje dotyczące szczegółów procedury naboru pod nr tel. (0-68) 385-11-10.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego (w godzinach pracy) - Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów (pok. nr 002) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **1 marca 2019 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Kierownik Wydziału Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu”.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego.

---

<sup>2</sup> Od 25 maja 2018 r. wprowadzono nowy wzór oświadczenia spełniający wymogi określone w treści 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 (RODO). Wzór ten jest dostępny pod adresem <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Urzędzie Miejskim oraz zwrócone (z wyłączeniem listu motywacyjnego) po zakończeniu procesu rekrutacji.

## **6. Dodatkowe informacje:**

### **I etap pracy komisji**

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

### **II etap pracy komisji**

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości przepisów wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2).
2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej zostanie również oceniona znajomość tematyki wymienionej w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2 lit. c i d).
4. Każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku Kierownika Wydziału Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu”.
6. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,  
W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.  
Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
8. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe

jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

**Burmistrz Sulechowa**  
/-/ Wojciech Sołtys