

**WÓJT  
GMINY KOŁOBRZEG**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** – Urząd Gminy Kołobrzeg  
ul. Trzebiatowska 48a  
78-100 Kołobrzeg

**NAZWA STANOWISKA PRACY** – Kierownik Referatu Oświaty i Kultury

**I. WYMAGANIA**

**II.**

**1. NIEZBĘDNE**

- 1) OBYWATELSTWO POLSKIE
- 2) WYKSZTAŁCENIE - wyższe ,
- 3) staż pracy min. 2 lata na stanowisku kierowniczym
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych i pełne prawa publiczne
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) ZNAJOMOŚĆ przepisów prawnych:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - Kodeks postępowania administracyjnego ,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - prawo zamówień publicznych,
  - ustawa o systemie oświaty
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) ZNAJOMOŚĆ programów komputerowych – Word, Excel, Lex

**2. DODATKOWE**

- 1) wykształcenie kierunkowe: zarządzanie, marketing, ekonomia, prawo, administracja
- 2) preferowane doświadczenie pracy w samorządzie terytorialnym na stanowisku kierowniczym lub w zarządzaniu przedsiębiorstwem
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 4) komunikatywność, kreatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) odporność na stres,

**II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

- I. W zakresie zarządzania oświatą:

1. Nadzór merytoryczny, finansowy i kontrolny nad działalnością jednostek oświatowych Gminy,
2. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidacją szkół publicznych i przedszkoli na terenie Gminy Kołobrzeg,
3. Nadzór nad prawidłowością prowadzonej ewidencji szkół i placówek oświatowych prowadzonych na terenie Gminy,
4. Nadzór merytoryczny , prowadzenie rozliczeń i kontroli w zakresie środków przekazywanych z budżetu Gminy dla szkół i placówek publicznych i niepublicznych związanych z oświatą,
5. Przygotowywanie projektów uchwał , umów związanych z realizacją zadań w zakresie oświaty oraz nadzór nad ich realizacją,
6. Opracowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu Gminy w zakresie oświaty,
7. Czuwanie nad ciągłością dowozu dzieci do szkół,
8. Kierowanie i nadzorowanie spraw dotyczących oświaty , poza zadaniami ,które należą do wyłączności dyrektorów szkół.
9. Załatwiania spraw zgłaszanych przez interesantów w zakresie spraw określonych niniejszym zakresem czynności,
10. Nadzór nad sprawami związanymi z udzielaniem dotacji niepublicznym szkołom i przedszkolom,
11. Nadzór nad sporządzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i zatwierdzanie ich.
12. opiniowanie projektów budżetów jednostek oświatowych oraz ich zmian, ,
13. Opiniowanie wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach oświatowych,
14. prowadzenie spraw związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół publicznych na terenie gminy,
15. współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie działalności placówek oświatowych.
16. Kierownik referatu pełni bezpośredni nadzór nad stanowiskiem pomocniczym – kierowcą autobusu.

## II. W zakresie zarządzania kulturą:

1. Krzewienie działalności kulturalnej w Gminie , w oparciu o kluby, świetlice wiejskie oraz Gminną Bibliotekę w Zieleniewie z filiami w Budzistowie i Drzonowie
2. Upowszechnianie kultury , współpraca z instruktorami merytorycznymi do prowadzenia zespołów , zajęć pozalekcyjnych , kół zainteresowań i innych form działania kultury,

3. Promocja osiągnięć w zakresie kultury, wspomaganie indywidualnych i zespołowych uzdolnień i talentów.
4. Przygotowywanie projektów uchwał , umów związanych z realizacją zadań z zakresu kultury, oraz nadzór nad ich realizacją,
5. Opracowywanie projektu wydatków do projektu budżetu Gminy w zakresie kultury,

### III. W zakresie kultury fizycznej:

1. Nadzór nad organizowaniem imprez sportowych i propagowanie kultury fizycznej przy współpracy i w porozumieniu z GOTiGK ,
2. Nadzór nad środkami finansowymi wspierającymi działalność sportową w szkołach,
3. Koordynacja zakupów sprzętu sportowego oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu i urządzeń sportowych,
4. Promocja sportu oraz mecenat nad uzdolnionymi sportowo dziećmi.
5. Przygotowywanie projektów uchwał, umów związanych z realizacją zadań z zakresu sportu, oraz nadzór nad ich realizacją,
6. Opracowywanie projektu wydatków do projektu budżetu Gminy w zakresie kultury fizycznej,

### IV. W zakresie promocji Gminy Kołobrzeg:

1. Nadzór nad opracowaniem i realizacją strategii promocji Gminy wraz z projektem wydatków do projektu budżetu Gminy
2. Przygotowywanie projektów uchwał , umów związanych z realizacją zadań z zakresu promocji Gminy Kołobrzeg, oraz nadzór nad ich realizacją

## **III. TERMIN SKŁADANIA OFERT 14.06.2010**

## **IV. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) Kwestionariusz kandydata C.V,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Dokument poświadczający wykształcenie,
- 4) Dokumenty poświadczające staż pracy,
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku , na które przeprowadza się nabór,

- 7) Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego
- 8) Referencje wskazane,
- 9) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych

#### **V. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

**SEKRETARIAT**  
**Urząd Gminy Kołobrzeg**  
**ul. Trzebiatowska 48A**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat@gmina.kolobrzeg.pl](mailto:sekretariat@gmina.kolobrzeg.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Oświaty i Kultury

***Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne – nie będą rozpatrywane.***

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kołobrzeg przy ul. Trzebiatowskiej 48A*

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

**- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. ,Nr 101, poz. 926) .**

**WÓJTA**  
  
**mgr Tadeusz KOWALSKI**