

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.

### **1. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miejski w Suszu  
ul. J. Wybickiego 6, 14-240 Susz

### **2. Określenie stanowiska urzędniczego**

Od podinspektora do inspektora ds. oświaty i współpracy zagranicznej – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

### **3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym udokumentowany minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej lub oświacie,
- 6) wykształcenie wyższe drugiego stopnia (preferowane: administracyjne, stosunki międzynarodowe, pedagogiczne),
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 8) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
  - a) ustawy o systemie oświaty,
  - b) ustawy Karta Nauczyciela,
  - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 9) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX,
- 10) znajomość języka niemieckiego i angielskiego potwierdzona certyfikatem,
- 11) dobry stan zdrowia.

### **4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość protokołu dyplomatycznego,
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

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

Miejsce pracy: II piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym, wyjazdy zagraniczne. Realizacja zadań wymaga konieczności wystąpień publicznych oraz stan koncentracji i szybkiego reagowania.

### **6. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dowozem uczniów do szkół podstawowych i gimnazjum,
- 2) prowadzenie spraw oświatowych należących do gminy jako organu prowadzącego w tym m.in.:

- a. spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
  - b. organizowanie egzaminów na wyższy stopień zawodowy nauczycieli,
  - c. ewidencja aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
  - d. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
  - e. rejestracja placówek oświatowych,
  - f. współpraca z organami prowadzącymi przedszkola niepubliczne i szkoły publiczne prowadzone przez inny niż samorząd podmiot,
  - g. rozliczanie prawidłowego wykorzystania dotacji przez przedszkola niepubliczne i szkoły publiczne prowadzone przez inny niż samorząd podmiot,
  - h. weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
  - i. współdziałanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi.
- 3) Sprawozdawczość zbiorcza w zakresie oświaty i wychowania.
  - 4) Planowanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez inny niż samorząd organ.
  - 5) Prowadzenie spraw dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego.
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z współpracą Gminy Susz z miastami partnerskimi w tym:
    - a. koordynacja spraw związanych z członkostwem Gminy Susz w stowarzyszeniach i związkach powołanych w celu współpracy z podmiotami zagranicznymi,
    - b. opiniowanie pod względem merytorycznym projektów porozumień dotyczących współpracy zagranicznej,
    - c. prowadzenie spraw związanych z informacją i promocją Gminy Susz w powołanych stowarzyszeniach i związkach o charakterze międzynarodowym,
    - d. przygotowywanie tłumaczeń ustnych i pisemnych korespondencji.
  - 7) Składanie wniosków o środki finansowe do budżetu na zadania realizowane z zakresu powierzonego stanowiska oraz wniosków o zmiany w budżecie i ich analiza.
  - 8) Przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) dokumenty poświadczające staż pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6 (pokój nr 102) lub pocztą w zaklejonej kopercie na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw oświaty i współpracy**

**zagranicznej ”** w terminie do dnia 27 sierpnia 2012 r. do godz. 9<sup>00</sup> (ostateczna data wpływu dokumentów do UM Susz).

Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://bip.susz.sisco.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) 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 z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”*.

Susz, 16 sierpnia 2012 r.

BURMISTRZ  
*Krzysztof Kozłowski*