

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Or.l.210.6.2015

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 wyższy 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 – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 15 lipca 2015 r.

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,
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane: administracyjne, prawnicze),
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj 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 – pakiety biurowe (Microsoft Office lub o podobnej funkcjonalności open source).
- 10) dobry stan zdrowia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) samodzielność i systematyczność,
- 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. Praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym sztucznym.

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) Składanie wniosków o środki finansowe do budżetu na zadania realizowane z zakresu powierzonego stanowiska oraz wniosków o zmiany w budżecie i ich analiza.
 - 7) 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”** w terminie do dnia 29 czerwca 2015 r. do godz. 9⁰⁰ (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.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Józefa Wybickiego 6.

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 (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dzu. U. z 2014 r., poz.1202)”* oraz własnoręcznym podpisem.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Techniki i metody naboru;
 - a) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - b) pisemny test wiedzy,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna
 Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie.
- 2) Kandydat wybrany na stanowisko zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć:
 - a) informacje o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.

Susz, 16 czerwca 2015 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Petrzykowski