

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 referenta do inspektora do spraw oświaty w Referacie Promocji i Spraw Społecznych – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 1 kwietnia 2019 r.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.).
- 2) Wykształcenie wyższe umożliwiające prawidłową realizację zadań na stanowisku.
- 3) Co najmniej dwuletni staż pracy wykonywany na podstawie stosunku pracy w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy.
- 4) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
- 8) Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.
- 9) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) ustawy o systemie oświaty,
 - e) ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - f) ustawy Karta Nauczycielaoraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- 10) Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- 2) Umiejętność sprawnego organizowania pracy
- 3) Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.
- 5) Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.
- 6) Posiadanie prawa jazdy kat. B

5. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: II piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw oświatowych należących do gminy jako organu prowadzącego w tym m.in.:
 - a) spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
 - b) organizowanie egzaminów na stopień awansu zawodowego nauczycieli - mianowanie,
 - c) ewidencja aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
 - d) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
 - e) przyznawanie z funduszu zdrowotnego nauczycieli zapomóg finansowych ze względu na stan zdrowia,
 - f) rejestracja placówek oświatowych,
 - g) współpraca z organami prowadzącymi przedszkola niepubliczne i szkoły publiczne i niepubliczne prowadzone przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego,
 - h) weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
 - i) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi oraz związkami zawodowymi.
- 2) Sprawozdawczość zbiorcza w zakresie oświaty i wychowania.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej, a w szczególności:
 - a) wprowadzanie danych (liczby dzieci oraz etatów pedagogicznych) otrzymanych od publicznych i niepublicznych szkół i przedszkoli do bazy SIO na dzień 10 września i 30 września na podstawie których naliczana jest subwencja,
 - b) weryfikacja danych i ponowne przesyłanie danych do kuratorium,
 - c) wprowadzanie nauczycieli mianowanych,
 - d) wprowadzanie wszelkich zmian dotyczących publicznych i niepublicznych placówek oświatowych.
- 4) Prowadzenie spraw przyznawania nagród Burmistrza Susza „Tęgie głowy”.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z nagrodami za wysokie osiągnięcia wyników sportowych.
- 6) Planowanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji dla szkół.
- 7) Dokonywanie zwrotów kosztów za dzieci będące mieszkańcami Gminy Susz, a uczęszczającymi do placówek na terenie innych gmin.
- 8) Planowanie, przekazywanie i rozliczanie prawidłowego wykorzystania dotacji w ramach programów rządowych i dotacji z budżetu państwa:
 - a) „wyprawka szkolna”,
 - b) dotacji przedszkolnej,
 - c) „Aktywna tablica”, „Gabinety lekarskie” itp.
- 9) Składanie wniosków o środki finansowe do budżetu na zadania realizowane z zakresu powierzonego stanowiska oraz wniosków o zmiany w budżecie i ich analiza.
- 10) Przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy (można wykorzystać druk z załącznika).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 4) Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.
- 10) W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 11) Oświadczenie – klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Susza na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze do spraw oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.**

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

w terminie do dnia 26 marca 2019 r. do godz. 8⁰⁰ (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 i zostaną odesłane kandydatowi.

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. J. Wybickiego 6.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Techniki i metody naboru:
 - a) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - b) pisemny test wiedzy,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie.
- 3) Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 5) RODO – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Suszu dostępna jest na stronie internetowej BIP bip.susz.pl zakładka Urząd Miejski – klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Susz, 15 marca 2019 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski