

BURMISTRZ WOŁCZYNA

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Wołczynie, ul. Dworcowa 1**

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Pracownik Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Rekreacji.

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania

1. Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności administracja, ekonomia, finanse i rachunkowość.
2. Minimum pięcioletni staż pracy na stanowisku ekonomiczno - administracyjnym.
3. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
4. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.).
5. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)
6. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)
7. Znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.).
8. Znajomość przepisów ustawy - prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
9. Znajomość przepisów ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203).
10. Znajomość przepisów ustawy - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
11. Znajomość obsługi komputera (w szczególności pakietu Office).
12. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
13. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
14. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.

III. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy szkół i placówek oświatowych , w tym: analiza arkuszy organizacyjnych i aneksów szkół i placówek.
2. Organizowanie i obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkola prowadzonych przez gminę.
3. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów, w tym przygotowywanie oceny pracy dyrektorów.
4. Prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Przygotowywanie wniosków o nagrody, odznaczenia nauczycieli i dyrektorów.
6. Realizacja zadań z zakresu awansu zawodowego nauczycieli.
7. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.
8. Prowadzenie spraw związanych z aktami osobowymi byłych pracowników zlikwidowanych szkół, których organem prowadzącym była Gmina Wołczyn.
9. Wdrażanie i rozliczanie programów rządowych w tym otrzymywanych dotacji wspierających realizację zadań będących w kompetencji wydziału.
10. Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki w prowadzonych placówkach oświatowych.

IV. Informacja o warunkach pracy

1. Praca administracyjno – biurowa, w tym praca częściowo w terenie.
2. Obsługa urządzeń biurowych.
3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy według rozkładu poniedziałek – piątek 7.30-15.30.
4. Pracodawca wypłaca wynagrodzenie raz w miesiącu.

5. Prawo do urlopu wypoczynkowego pracownik nabywa zgodnie z zasadami określonymi art. 153 i art. 154 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 z późn. zm.).
6. Okres wypowiedzenia uzależniony jest od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i jest określony w art. 36 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

V. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wołczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV).
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających: wykształcenie, nabyte kompetencje i kserokopie dokumentów potwierdzających staż na stanowisku ekonomiczno - administracyjnym.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych w celu rekrutacji.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych przystępujących do naboru.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wołczynie”, osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołczynie – Biuro Obsługi Interesanta lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: Urząd Miejski, ul. Dworcowa 1, 46-250 Wołczyn, **w terminie do 27 września 2018 r.** (w przypadku wysłania pocztą - liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wolczyn.pl oraz na tablicy w Urzędzie Miejskim w Wołczynie.

VIII. Uwagi

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie naboru.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych do pobrania na stronie internetowej www.bip.wolczyn.pl

Wołczyn, dnia 14 września 2018 r.

Burmistrz Wołczyna
/-/ Jan Leszek Wiącek