

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.
2. Minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej.
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 poz. 1257 z późn. zm.).
5. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.).
6. Znajomość ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 z późn. zm.).
7. Znajomość ustawy - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).
8. Znajomość ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203).
9. Znajomość ustawy o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2159 z późn. zm.)
10. Znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 z późn. zm.).
11. Znajomość ustawy o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2012 r. poz. 1155 z późn. zm.).
12. Znajomość ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157 z późn. zm.).
13. Znajomość obsługi komputera.
14. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
15. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
16. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.

2. Dodatkowe

1. Prawo jazdy Kat. B.

III. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie bazy danych w zakresie określonym w ustawie o systemie informacji oświatowej.
2. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego należących do kompetencji organu prowadzącego.
3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. Prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem przez inne gminy kosztów edukacji przedszkolnej uczniów zamieszkałych w na ich terenie i uczęszczających do przedszkola, oddziału przedszkolnego lub innej formy wychowania przedszkolnego w Gminie Wołczyn, a także zwrotu kosztów innej gminie, do której uczęszcza uczeń zamieszkały w Gminie Wołczyn.
5. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji otrzymywanej na dzieci uczestniczące w edukacji przedszkolnej.
6. Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy Wołczyn.
7. Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół w zakresie określonym ustawą – Prawo oświatowe oraz spraw związanych z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego.
8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej oraz innych pomocy określonych w odrębnych uchwałach.
9. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
10. Koordynowanie spraw dotyczących organizacji konkursów, olimpiad, zawodów sportowych, w których uczestnikami są uczniowie.
11. Opracowywanie wniosków o dotację w ramach programów rządowych wspierających pracę szkół oraz ich wdrażanie i rozliczanie.

12. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania wsparcia finansowego na rozwój sportu w Gminie Wołczyn.

IV. Informacja o warunkach pracy

1. Praca administracyjno – biurowa.
2. Obsługa urzędzeń 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. 2016 poz. 1666 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 świadectw pracy potwierdzające staż pracy.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922).
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych przystępujących do naboru.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą 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 30 marca 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. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale Organizacyjnym (pok. 34) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nie odebrane w terminie, o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

Wołczyn, dnia 2018-03-16

URZĄD MIEJSKI
w Wołczynie
46-250 Wołczyn, ul. Dworcowa 1

Burmistrz Wołczyna
/-/ Jan Leszek Wiącek