

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

URZĄD MIEJSKI
14-520 Pięńżno, ul. Generalska 8
Tel.(055) 237 46 00, Fax 0 55 237 46 01
woj. Warmińsko-Mazurskie

z dnia 3 listopada 2017 r.

BURMISTRZ PIENIĘŻNA

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO DO URZĘDU MIEJSKIEGO W PIENIĘŻNIE

„Samodzielne stanowisko ds. oświaty”

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Pięńżnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pięńżno

2. Rodzaj i miejsce zatrudnienia

Umowa o pracę 3/8 etatu, Urząd Miejski w Pięńżnie

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) Wykształcenie wyższe,
- 3) Co najmniej czteroletni staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
- 4) Biegła znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie oświaty,
- 5) Znajomość i umiejętność obsługi programów: SIO, pakietu Microsoft Office,
- 6) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Prawo jazdy kat. B wraz z samochodem do dyspozycji,
- 2) Umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
- 3) Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) Dyspozycyjność, komunikatywność,
- 5) Wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- 6) Gotowość do pogłębiania wiedzy,
- 7) Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, otwartość na nowe rozwiązania, samodzielność wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w sytuacjach kryzysowych (odporność na stres).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Koordynacja spraw oświatowych na terenie miasta i gminy,
- 2) Organizacja dowożenia uczniów do placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał rady miasta z zakresu oświaty,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcanie placówek oświatowych oraz opiniowanie ich lokalizacji,
- 5) Prowadzenie kontroli w placówkach oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie oświaty,
- 6) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej awansów zawodowych nauczycieli,
- 7) Organizacja przeprowadzania awansów zawodowych nauczycieli,
- 8) Analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola oraz przedstawianie ich do akceptacji,
- 9) Opracowywanie projektów sieci szkół oraz określanie granic ich obwodów,
- 10) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół,
- 11) Organizacja przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół,
- 12) Bezpośrednia współpraca z dyrektorami szkół,
- 13) Współpraca z Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej,
- 14) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych,
- 15) Organizacja szkoleń z zakresu oświaty,
- 16) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej,
- 17) Prowadzenie spraw i ewidencji w zakresie realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 18) Bieżące analizowanie danych i informacji z wojewódzkiej strony internetowej SIO,
- 19) Zbierane i scalanie danych z placówek oświatowych działających na terenie gminy.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurowa,
- 2) Przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,
- 3) Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) Oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 5) Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

Informacje dodatkowe:

- 1) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Burmistrz Pieniężna może zwolnić z obowiązku służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwią należyte wykonanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie 12/2009 z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu

przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny,
- 2) dokument poświadczający wykształcenie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające dobry stan zdrowia oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., 922) w celach przeprowadzenia konkursu.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.


4. Inne informacje:

- 1) Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Samodzielne stanowisko ds. oświaty**” w siedzibie Urzędu, sekretariat pokój 14 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno w terminie do dnia **14.11.2017 do godziny 14:00**,
- 2) Pierwszy etap naboru polega na wstępnej selekcji ofert kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- 3) Informacja o kandydatach spełniających wymogi formalne, terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej ukaza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pieniężno w ciągu 3 dni,
- 4) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- 5) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu,
- 6) Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w Sekretariacie Urzędu w pok. 14,
- 7) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **55 237 46 03**,

- 8) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej). W/W dokumenty 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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902)”.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

BURMISTRZ

Kłazimierz Kiejdo