

WÓJT GMINY BEŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR W REFERACIE OŚWIATY
W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW,
97 – 400 BEŁCHATÓW, UL. KOŚCIUSZKI 13,
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe magisterskie.
2. Co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym minimum trzyletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie informacji oświatowej, o finansowaniu zadań oświatowych, Karty Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych.
2. Samodzielność i systematyczność.
3. Komunikatywność.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Obsługa komputera i pakietów biurowych OpenOffice i MS Office.
6. Wysoki poziom kultury osobistej.
7. Kreatywność.
8. Dyspozycyjność.
9. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.

III. Zakres wykonywanych zadań, w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z realizowaniem Lokalnego Programu Wspierania Edukacji Uzdolnionych Dzieci i Młodzieży w Gminie Bełchatów,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem kompleksem boisk sportowych „Orlik 2012” w Dobiecinie,
- 5) Prowadzenie obsługi administracyjno- księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Bełchatów,
- 6) Sporządzenie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu realizowanych zadań.
- 7) Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń oraz ich realizacja w zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
- 8) Wytwarzanie informacji w zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków umieszczanych w BIP i na stronie internetowej urzędu.

- 9) Współpraca z innymi referatami w celu realizacji zadań przypisanych do Referatu Oświaty,
- 10) Przechowywanie i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Praca związana z pracą przy komputerze.
4. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy - *do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Belchatów.*
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – *do pobrania w osobnym załączniku*

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Belchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów**

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
PODINSPEKTOR W REFERACIE OŚWIATY W URZĘDZIE GMINY
BELCHATÓW”**

w terminie do dnia 25 maja 2020 r. do godz. 15.30

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Belchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 31 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.


WÓJT
dr Konrad Koc