

URZĄD MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYNIE **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Podinspektor ds. organizacyjno-administracyjnych wydziału w Wydziale Oświaty
- 1 etat

.....
(Nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie;
- b) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- c) Co najmniej trzyletni staż pracy w administracji publicznej;
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- f) Nieposzlakowana opinia;
- g) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- b) Wysoka kultura osobista;
- c) Odporność na stres;
- d) Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- e) Znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- f) Kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- g) Dyspozycyjność;
- h) Zdolność podejmowania decyzji.

Ponadto kandydat na w/w stanowisku powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office, wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- a) Z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - b) Z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - c) Z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - d) Kodeks postępowania administracyjnego;
- oraz posiadać prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw (jednostkowych i zbiorczych),
- 2) nadzór nad Klubami Sportowymi.

- 3) współpraca ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi i innymi jednostkami oraz osobami fizycznymi w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 4) określenie warunków i trybu finansowania zadań własnych gminy w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu,
- 5) prowadzenie bieżącej ewidencji obiektów sportowych ,
- 6) dokonywanie analiz działalności placówek oświatowych w zakresie przewidzianym ustawą,
- 7) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów jednostek oświatowych oraz przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół wspólnie z organem pedagogicznym, sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nich,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących powierzenia stanowisk kierowniczych w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych oraz odwoływanie z tych stanowisk,
- 10) analiza granic obwodów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli na terenie gminy Działoszyn i przygotowywanie projektów zmian w tym zakresie,
- 11) opracowanie regulaminów wynagradzania nauczycieli,
- 12) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 13) występowanie do kuratora oświaty i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych z wnioskami w sprawach dydaktyczno - wychowawczych,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z zadaniami własnymi Jednostki,
- 15) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami, których celem statutowym jest organizacja i rozwój oświaty,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego,
- 17) współdziałanie z dyrektorami przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów w zakresie wprowadzania nowatorskich, rozwiązań pedagogicznych i organizacyjnych,
- 18) podział środków na doskonalenie i doksztalcanie zawodowe nauczycieli,
- 19) współpraca ze związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym,
- 20) dofinansowywanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 21) sporządzanie sprawozdań zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej,
- 22) realizacja „Lokalnego programu wspierania uczniów zdolnych”,
- 23) organizacja dowozu uczniów do placówek oświatowych,
- 24) realizacja Rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”,
- 25) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach i placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Działoszyn,
- 26) prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, sporządzanie zestawień, materiałów zbiorczych i sprawozdań dotyczących awansu zawodowego nauczycieli szkół, przedszkoli i placówek oświatowych,
- 27) prowadzenie ewidencji szkół, przedszkoli i placówek niepublicznych oraz dokonywanie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz zmian we wpisie,
- 28) naliczanie i przekazywanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 29) rozliczanie przekazywanych środków w ramach dofinansowań i dotacji:
 - przyjmowanie i kontrola dokumentów rozliczeniowych,
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku błędnych rozliczeń,
 - sporządzanie sprawozdań z przyznanych dotacji.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) obowiązująca dobową norma czasu pracy wynosi: **8** godzin;
- 2) obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi: **40** godzin;
- 3) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: **1/miesiąc**;
- 4) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): **20 dni-** przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 5,71%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku ;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej;
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168; z 2016 r. poz. 1020 i poz. 1250);
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 14) oświadczenie z 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.

922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);

15) oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”;

16) osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Działoszyn, ul. Piłsudskiego 21, 98-355 Działoszyn z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **Podinspektora ds. organizacyjno-administracyjnych wydziału w Wydziale Oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie**” w terminie do dnia 08.12.2016 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn) nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn (Działoszyn.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn przy ul. Piłsudskiego 21.

Dodatkowe informacje: (0 43) 84 37 450

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”.