

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Miastkowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastkowo

I. Nazwa i adres jednostki:

- Urząd Gminy Miastkowo, ul. Łomżyńska 32, 18-413 Miastkowo

II. Określenie stanowiska:

- pracownik ds. oświaty, kultury i sportu

III. Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania:

- **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie.

- **Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła obsługa komputera i systemów informatycznych oraz urządzeń biurowych;
- 2) wiedza specjalistyczna: ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawa o bibliotekach;
- 3) wiedza ogólna w zakresie przepisów dot. funkcjonowania administracji samorządowej, procedury administracyjnej, instrukcji kancelaryjnej, znajomość przepisów normujących udostępnianie informacji publicznej i ochronę danych osobowych;
- 4) odporność na stres;
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.

IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) koordynacja, nadzór i kontrola nad działalnością szkół podstawowych, Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej Gminy Miastkowo;
- 2) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie zapewnienia warunków prawidłowego funkcjonowania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 3) opracowania projektów sieci szkół,
- 4) sprawdzanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół;
- 5) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół;
- 6) koordynacja spraw awansu zawodowego nauczycieli, zgodnie z Kartą Nauczyciela;
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołami;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej - prowadzenie i aktualizacja bazy danych oświatowych w systemie elektronicznym;
- 9) prowadzenie spraw dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia zawodowego młodocianych pracowników, zgodnie z ustawą Prawo oświatowe;
- 10) prowadzenie spraw świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu gminy, wynikających z ustawy o systemie oświaty;
- 11) nadzór nad działalnością organizacji społecznych w dziedzinie kultury, kultury fizycznej i zdrowia;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze współpracą administracji samorządowej z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, zaopatrzeniem i gospodarką materiałową Urzędu;
- 14) prowadzenie archiwum Urzędu;
- 15) prowadzenie ewidencji pól biwakowych;
- 16) prowadzenie ewidencji wszystkich obiektów (poza obiektami kategorizowanymi przez Wojewodę), w których są świadczone usługi hotelarskie.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godz. 7.15- 15.15;
- 3) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;

- 4) praca biurowa, w pomieszczeniach biurowych z podstawową infrastrukturą techniczną;
- 5) praca przy monitorze powyżej 4 godzin;
- 6) z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami;
- 7) budynek Urzędu nie przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miastkowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż, o ile kandydat posiada;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty);
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę należy złożyć osobiście lub wysłać pocztą, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu”, w terminie do dnia 2 września 2019 r. do godz. 12⁰⁰ na adres: Urząd Gminy Miastkowo, ul. Łomżyńska 32, pokój nr 10 – decyduje data wpływu do Urzędu.

IX. Informacje pozostałe:

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastkowo i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, będący załącznikiem do zarządzenia Nr 6.2019 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 27 czerwca 2019 r.

Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Gminy Miastkowo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Dodatkowych informacji udziela Dorota Prytuła – Sekretarz Gminy.