

Burmistrz Gołdapi
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty szkolnej i przedszkolnej
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi
Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Minimum średnie wykształcenie,
5. Znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie administracji samorządowej oraz oświaty,
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
4. Umiejętność pracy pod presją czasu,
5. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
6. Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z oświatą,
7. Obsługa bazy danych systemu informacji oświatowej sio,
8. Prawo jazdy kat. B,
9. Doświadczenie w pracy w administracji lub w oświacie na podobnym stanowisku,
10. Kwalifikacje z zakresu oświaty.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: 1 etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony od 01.02.2022 r. z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności, polega również na pracy w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego (przeprowadzanie kontroli w innych jednostkach).

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia

ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania oświatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) koordynowanie systemu informacji oświatowej, w tym sporządzanie sprawozdań,
- 3) inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i awansem zawodowym nauczycieli, średnimi rocznymi wynagrodzeniami nauczycieli oraz regulaminem określającym zasady wynagradzania za pracę nauczycieli,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz pomocy de minimis,
- 6) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
- 8) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego i wykonywanie zaleceń kuratora oświaty,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dotacjami oświatowymi, celowymi (podręczniki, programy rządowe) oraz związanych z opieką nad dziećmi w wieku do lat 3 (rejestr, dotacje).

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**

b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty szkolnej i przedszkolnej”.

c) **Termin składania ofert: do 10 grudnia do godz.15:15** - decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu,

d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,

e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem:

<http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto