

OR.2110.4.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

INSPEKTOR

w Referacie Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu

**W URZĘDZIE MIASTA IMIELIN
41-407 Imielin ul. Imielińska 81**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie: obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) co najmniej 5-cio letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) nieposzlakowana opinia.
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów wynikających z ustaw:
 - o samorządzie gminnym;
 - prawo oświatowe i pozostałe przepisy regulujące sprawy oświatowe
 - Karta Nauczyciela;
 - o systemie informacji oświatowej;
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - Prawo Zamówień Publicznych;
 - o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
 - o finansach publicznych ;
 - opiece nad dziećmi do 3 lat,
- 2) umiejętność analizy dokumentów,
- 3) zaangażowanie, systematyczność;
- 4) odpowiedzialność, komunikatywność;
- 5) gotowość do wypełniania dodatkowych zadań z zakresu działalności Referatu;

3. Zakres zadań:

I. oświata

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem, likwidacją zmianą stopnia organizacji i przekształceniem placówek oświatowych,
- 2) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego, dyrekcjami szkół i przedszkola w realizacji zadań oświatowych,
- 3) czynności nadzoru i koordynacji działalności placówek oświatowych na terenie miasta, w tym realizacji programów rządowych, zadań dla organu prowadzącego szkoły, przedszkola,

- 4) prowadzenie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów, postępowania w sprawach nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- 5) przygotowanie i uaktualnianie regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz innych przepisów dotyczących działalności placówek oświatowych i zatrudnionych w nich pracowników,
- 6) organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
- 7) dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 8) obsługa bazy danych Systemu Informacji Oświatowej SIO,
- 9) realizacja wydatków budżetu miasta z tytułu poniesionych kosztów wychowania przedszkolnego za dzieci będące mieszkańcami miasta Imielin, lub dzieci z innej gminy uczęszczające do przedszkola w Imielinie.

II. kultura i sport:

- 1) organizacja imprez sportowych,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie organizacji turniejów, zawodów i konkursów,
- 3) organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży.

III. zabytki i miejsca pamięci:

- 1) realizacja zadań w zakresie prowadzenia gminnej ewidencji zabytków,
- 2) sprawy Gminnego Programu Opieki Nad Zabytkami,
- 3) upamiętnianie i ochrona miejsc pamięci narodowej, grobów wojennych oraz miejsc pamięci w Imielinie.

IV. Zadania dodatkowe:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z zastępstwa za nieobecnych pracowników referatu,
- 2) wykonywanie czynności związanych realizacją zadań gminy z ustawy o opiece nad dziećmi do 3 lat,
- 3) pozostałe zadania wynikające z zakresu działalności Referatu EZKS oraz zlecane przez pracodawcę

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Imielin.
 - 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
 - 3) praca biurowa, brak barier architektonicznych w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca.
 - 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
 - 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.
 - 6) planowany termin zatrudnienia: **wrzesień 2020**
5. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Imielin, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym wywieszenie ogłoszenia (m-c kwiecień) wyniósł mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;

- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora, którym jest Burmistrz Miasta Imielin, z siedzibą władz w Urzędzie Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81, 41-407 Imielin składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „ **Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Referacie Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu**” w terminie do dnia **25.05.2020r. do godz. 12.00.** osobiście w Urzędzie Miasta w Imielinie, pokój nr 23,
- 2) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Imielin, 41-407 Imielin, ul. Imielińska 81,

8. Inne informacje:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne, lub które wpłyną po wyżej podanym terminie nie będą rozpatrywane ;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na wniosek mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od ogłoszenia naboru lub po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.

Burmistrz Miasta Imielin

**BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN**

Jan Chwiędacz