

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty i spraw społecznych.

Wasilków, 13.12.2019 r.

OSO.2110.8.2019.KS

Burmistrz Wasilkowa

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. oświaty i spraw społecznych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

Ofertę na stanowisko **ds. oświaty i spraw społecznych** w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z zakresem zadań wykonywanych na danym stanowisku,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 9) sumienność,
- 10) obowiązkowość,
- 11) kreatywność,
- 12) dobra postawa etyczna.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z wyrównywaniem szans edukacyjnych dzieci i młodzieży (stypendia, zasiłki szkolne).
2. Realizacja zadań z zakresu Programu pomocy uczniom „wyprawka szkolna”.
3. Realizacja zadań z zakresu Programu wyposażenia szkolnego uczniów w podręczniki, materiały edukacyjne i materiałów ćwiczeniowe.

materialny emerytalny.

4. Prowadzenie spraw związanych dowożeniem uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych oraz zwrotu kosztów dowozu opiekunom uczniów i uczniów niepełnosprawnych.
5. Wystawianie kart drogowych na pojazdy będące w dyspozycji Urzędu, rozliczenie kierowców i kosztów eksploatacji pojazdów.
6. Prowadzenie czynności związanych z kontrolowaniem realizacji obowiązku szkolnego i prowadzenie egzekucji administracyjnej w tym zakresie.
7. Obsługa administracyjna komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli powołanej przez Burmistrza.
8. Koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem Programu „Karta Dużej Rodziny”:
 - 1) prowadzenie procedury udzielania i rozliczania dotacji w ramach Programu "Karta Dużej Rodziny",
 - 2) weryfikacja i zatwierdzanie rozliczenia dotacji w terminie 30 dni od jego złożenia,
 - 3) prowadzenie kontroli wykorzystania dotacji.
9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia na terenie gminy.
10. Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
11. Prowadzenie spraw związanych z przyjęciem repatriantów na teren gminy Wasilków.
12. Prowadzenie nadzoru i kontroli realizacji zadań gminy w zakresie pomocy społecznej.
13. Praca w systemie EZD.
14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.
15. Przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej www.wasilkow.pl oraz zamieszczanie informacji w BIP.
16. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska.
17. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
18. Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, i Sekretarza.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Początek zatrudnienia: **styczeń 2020 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. oświaty i spraw społecznych powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),

10) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,

11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

VIII. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem **”Dotyczy naboru na stanowisko oświaty i spraw społecznych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie”** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 grudnia 2019 r. (do godz. 15:30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

IX. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa
Adrian Łuckiewicz

załączniki

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty i spraw społecznych.pdf (PDF, 1,69 MB)
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.RTF (RTF, 52,27 KB)
3. Oświadczenia.docx (DOCX, 13,63 KB)
4. Klauzula.docx (DOCX, 11,86 KB)

[Kontakt z redakcją](#) [Drukuj](#) [PDF](#)

Dodana: 13 grudzień 2019 12:17

Zmodyfikowana: 13 grudzień 2019 12:17

Metryka strony

Podmiot udostępniający informacje: **Urząd Miejski w Wasilkowie**
Informację wytworzył / za treść informacji odpowiada: **Katarzyna Szymańska**
Opublikował: **Katarzyna Szymańska**
Data wytworzenia informacji / dokumentu: **13-12-2019**
Data udostępnienia w BIP: **13-12-2019 12:17**
Data modyfikacji informacji: **13-12-2019 12:17**
[Pokaż rejestr zmian](#)