

Niechanowo, 05.11.2021r.

WÓJT GMINY NIECHANOWO
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. ogólnych oświaty oraz spraw obywatelskich
w Urzędzie Gminy Niechanowo

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Niechanowo
ul. Różana 1
62-220 Niechanowo

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. ogólnych oświaty oraz spraw obywatelskich

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- d. wykształcenie wyższe, preferowane na kierunku administracja;
- e. 2-letni staż pracy, w tym 1 rok stażu w administracji publicznej;
- f. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g. nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe:

- a. ogólna wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Gminy Niechanowo;
- b. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, prawa oświatowego, prawa pracy, ustaw o stanie cywilnym;
- c. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność w działaniu oraz bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- d. znajomość biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.

5. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- a) z zakresu oświaty:
 - prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i przedszkola, nadzór nad polityką kadrową oświaty;

- współpraca z dyrektorami szkół w zakresie funkcjonowania i zaopatrzenia szkół w potrzebne materiały;
 - analiza i ocena projektów organizacyjnych w zakresie ilości oddziałów, liczby zajęć nadobowiązkowych w placówkach oświatowych;
 - koordynacja prac komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej;
 - doradztwo oraz pomoc szkołom w zakresie organizacji i nowoczesnych metod zarządzania placówkami oświatowymi;
 - prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły;
 - prowadzenie spraw związanych z „wyprawką szkolną” i „bezpłatnymi podręcznikami”;
 - prowadzenie spraw związanych z informacją, statystyką i sprawozdawczością oświatową (SIO1,SIO2);
 - prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń nauczycieli (dodatki uzupełniające);
 - prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - prowadzenie procedury związanej z awansem na stopień nauczyciela mianowanego;
 - naliczanie dotacji dla przedszkoli publicznych i niepublicznych;
 - realizowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - zawieranie porozumień z rodzicami uczniów niepełnosprawnych i rozliczenie kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych;
- b) z zakresu spraw obywatelskich:
- wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
 - prowadzenie ewidencji ludności;
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie ewidencji ludności;
 - prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
 - przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
 - udział w prowadzeniu poboru do wojska;
 - orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny; prowadzeniu gospodarstwa rolnego i uznaniu za jednego żywiciela;
 - prowadzenie spraw dotyczących przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych;
 - udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.

6. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a. miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Niechanowo, ul. Różana 1, 62-220 Niechanowo, a także poza Urzędem;
- b. praca głównie przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- c. praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- d. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

7. **Wymagane dokumenty:**
- a. list motywacyjny;
 - b. życiorys (CV);
 - c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/kwalifikacje;
 - d. kserokopie świadectw pracy;
 - e. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - g. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
 - h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez Urząd Gminy Niechanowo zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Niechanowo lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Niechanowo, ul. Różana 1, 62-220 Niechanowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. ogólnych oświaty oraz spraw obywatelskich w Urzędzie Gminy Niechanowo**” w terminie do 22 listopada 2021r. do godz. 15:00.
- a. za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu;
 - b. oferty niekompletne, bez dopisku na kopercie lub dostarczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
 - c. pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji oraz zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną;
 - d. Urząd Gminy Niechanowo zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty;
 - e. niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie www.bip.niechanowo.pl.

Wójt
/-/ Szymon Robaszkiewicz