

URZĄD MIEJSKI W BOJANOWIE
ul. Rynek 12 , 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na stanowisko do spraw oświaty, kultury i kultury fizycznej

=====

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowiskach związanych z prowadzeniem, obsługą lub zarządzaniem oświatą (przez jednostkę administracji rozumie się również placówki oświatowe oraz CUW-y),
- 8) znajomość przepisów z zakresu oświaty, kultury, kultury fizycznej, zdrowia oraz działalności samorządu gminnego,
- 9) dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- 2) umiejętność pracy samodzielnej, jak i w zespole oraz pod presją czasu,
- 3) samodzielność, systematyczność, rzetelność,
- 4) dobra organizacja czasu pracy,
- 5) umiejętność logicznego myślenia, zdolności analityczne,
- 6) umiejętność pozyskiwania wiedzy, dokładność w wykonywaniu obowiązków, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zadania wynikające z obowiązujących przepisów z zakresu oświaty, w tym:
 - a) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,
 - b) kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
 - c) prowadzenie rejestru placówek niepublicznych z zakresu oświaty oraz udzielanie dotacji finansowych i utrzymywanie tych jednostek,
 - d) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracodawcom zatrudniającym młodocianych pracowników zwrotu kosztów kształcenia oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonej pomocy de minimis,
 - f) zgłaszanie zapotrzebowania i rozliczanie dotacji celowej na dofinansowanie zadań z zakresu wychowania przedszkolnego,
 - g) przygotowanie projektu planów budżetowych w zakresie oświaty,
- 2) zadania z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3,
- 3) prowadzenie rejestru żłobków,

- 4) wynikające z obowiązującego prawa zadania w zakresie kultury, kultury fizycznej, zdrowia i spraw zgromadzeń.
- IV. Warunki pracy na stanowisku:
- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Bojanowie, ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo,
 - 2) rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze,
 - 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - 4) data rozpoczęcia pracy: październik 2021 roku.
- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest większy niż 6%.
- VI. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
 - 4) dokument poświadczający wymagany staż pracy,
 - 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
 - 8) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Bojanowo w procesie rekrutacji na stanowisko do spraw oświaty, kultury i kultury fizycznej”**,
 - 9) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12, pokój nr 12 lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw oświaty, kultury i kultury fizycznej” do godz. 16⁰⁰ dnia 23 sierpnia 2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. Pierwszy etap polega na analizie formalnej dokumentów, drugi etap będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku dużej ilości aplikacji, drugi etap może zostać poprzedzony pisemnym testem wiedzy. O terminie drugiego etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie.

Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminabojanowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Administratorem danych osobowych jest Gmina Bojanowo z siedzibą ul. Rynek 12 w Bojanowie. Pełna treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie www.gminabojanowo.pl oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bojanowie.

Bojanowo, dnia 05-08-2021