

Burmistrz Miasta Kowary  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a  
stanowisko: referent ds. oświaty

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;
- 7) umiejętność obsługi komputera;

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja publiczna;
- 2) staż pracy w samorządzie terytorialnym na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań;
- 3) wiedza z zakresu przepisów oświatowych i Systemu Informacji Oświatowej;

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu dowozu uczniów do szkół,
- 2) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) kontrola prawidłowości danych, wprowadzanych przez placówki oświatowe do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 5) kontrola warunków i jakości sprawowanej opieki w żłobkach, prowadzonych na terenie Gminy Miejskiej Kowary,
- 6) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży szkolnej i ich aktualizacja,
- 7) prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu kontroli realizacji oraz egzekucji obowiązku rocznego wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu organizacji kształcenia uczniów niepełnosprawnych w placówkach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kowary,

4. WARUNKI PRACY:

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- 3) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszcarka dokumentów);
- 4) praca na parterze w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
  - powody, dla których kandydat ubiega się o stanowisko,
  - dotychczasowe doświadczenie w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową,

- inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko,
  - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy,
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
  - 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
  - 4) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (do pobrania ze strony [www.bip.kowary.pl](http://www.bip.kowary.pl) zakładka oferty pracy);
  - 5) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
7. DODATKOWE DOKUMENTY: kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym staż pracy w samorządzie terytorialnym oraz posiadanie doświadczenia na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań, tj.: świadectwa pracy, zaświadczenia, zakresy obowiązków, zaświadczenia z kursów, szkoleń, opinie itp. (dokumentem potwierdzającym staż pracy nie jest umowa o pracę);
8. SKŁADANIE OFERT:
- Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. oświaty”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 10.12.2018 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).
- Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć u tłumacza przysięgłego.
- Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.
9. INFORMACJE DODATKOWE:
- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
  - 2) planowany termin zatrudnienia: styczeń 2019r.;
  - 3) informacji na temat naboru udziela Dorota Czyżak, nr telefonu 75 64 56 116;
  - 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;

Kowary, 28.11.2018r.

Burmistrz

Elżbieta Zakrzewska