

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

I. 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) biegła znajomość obsługi komputera.

II. MILE WIDZIANE

- 1) staż pracy w samorządzie terytorialnym na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań;
- 2) wiedza z zakresu przepisów dotyczących funkcjonowania oświaty;
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku administracja;
- 4) predyspozycje osobowościowe – umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

III. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANIA 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 pomocy materialnej dla uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu dotacji oświatowych;
- 12) Realizacja zadań z zakresu ustawy o Karcie Dużej Rodziny.

IV. WARUNKI PRACY

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w równoważnym systemie czasu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- 2) praca wykonywana w biurze przystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, w budynku B Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, biuro zlokalizowane na II piętrze, budynek z windą);
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

V. 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, był niższy niż 6%.

VI. 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 zakładka oferty pracy);

- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie (zakresy obowiązków, zaświadczenia, itp.);
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).

VII. SKŁADANIE APLIKACJI

Dokumenty 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 specjalisty ds. oświaty”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 19 października 2026 roku do godz. 12.00** (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. Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

VIII. 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: listopad 2026r.;
- 3) informacji na temat naboru udziela Justyna Pajak-Dmochowska, nr telefonu 75 62 99 233;
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Kowary, 07.10.2026r.

Burmistrz Miasta

Elżbieta Zakrzewska