

Burmistrz Miasta Mikołajki
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki
inspektor ds oświaty

1. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska, na które ogłaszany jest nabór
- 6) dobra znajomość obsługi komputera
- 7) znajomość ustawy o systemie oświaty
- 8) znajomość ustawy Karta Nauczyciela
- 9) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- 10) znajomość ustawy o systemie informacji oświatowej
- 11) znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- 12) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- 13) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego

2. Wymagania dodatkowe/fakultatywne

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z oświatą
- 2) obsługa bazy danych Systemu Informacji Oświatowej SIO
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy
- 4) samodzielność i kreatywność
- 5) znajomość języka angielskiego

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora ds oświaty

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych, w szczególności z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołajki
- 3) przygotowanie procedury konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej
- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół
- 5) przygotowywanie wniosków o przyznanie dyrektorom szkół i przedszkoli odznaczeń
- 6) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach, których organem prowadzącym jest Gmina Mikołajki
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem nagród Burmistrza dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach oraz występowanie z wnioskami do Kuratorium Oświaty o przyznanie nauczycielom nagród Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej i innych
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół
- 9) prowadzenie systemu informacji oświatowej SIO
- 10) prowadzenie ewidencji szkół, przedszkoli i placówek niepublicznych
- 11) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki
- 12) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną na stopień nauczyciela mianowanego

- 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców kształcących młodocianych pracowników
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem socjalnych stypendiów szkolnych
- 15) przygotowywanie oceny pracy dla dyrektorów szkół
- 16) prowadzenie spraw związanych z rządowym programem pomocy uczniom – „Wyprawka szkolna”
- 17) prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych
- 18) prowadzenie spraw związanych z dojazdem do szkoły uczniów niepełnosprawnych
- 19) prowadzenie spraw związanych z informacją, statystyką i sprawozdawczością oświatową
- 20) opracowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli
- 21) przygotowywanie uchwał dotyczących dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych
- 22) przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej
- 23) rozliczanie opłat za przedszkole
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu
- 25) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, zgodnie z przepisami KPA

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku

- miejsce pracy – Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach (I piętro)
- wymiar czasu pracy: pełny etat
- rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze, wymagająca samodzielności
- 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

poniżej 6%

6. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny – opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych
- 2) CV
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie od pracodawcy, że kandydat posiada staż pracy
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie (dopuszczalne zaświadczenie od lekarza rodzinnego) o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds oświaty
- 6) dokumenty potwierdzające wykształcenie lub uwierzytelniona ich kopia poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- 1) dokumenty aplikacyjne składane są w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Oferta na stanowisko inspektora ds oświaty*”
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki, ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki - (pokój 102) w terminie **do dnia 28 września 2015 r do godziny 11.00**
- 3) oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone. W przypadku wysłania oferty drogą pocztową, liczy się data wpływu do tutejszego Urzędu
- 4) termin otwarcia ofert 28.09.2015 r godzina 14.00
- 5) z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.mikolajki.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 4219050.
- 6) kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 7) informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Kandydaci biorący udział w konkursie zostaną poinformowani o wyniku naboru mailowo i listownie.

URZĄD MIASTA I GMINY
11-730 MIKOŁAJKI
ul. Kolejowa 7
tel (0 87) 421 90 50, fax 421 90 94
wci warmińsko-mazurskie

Z up. BURMISTRZA

Joanna Wóbel
SEKRETARZ GMINY