

BURMISTRZ OLECKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektor w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu
w Urzędzie Miejskim w Olecku,
19-400 Olecko, Plac Wolności 3

1. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiada wykształcenie wyższe;
- 4) jest obywatelem polskim.

2. Dodatkowe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na ww. stanowisku:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów użytkowych pakietu Office;
- 2) umiejętność samodzielnego tworzenia tekstu w oparciu o przepisy prawne;
- 3) znajomość prawa w zakresie głównych zadań przewidzianych na stanowisku:
 - a) ustawa o systemie oświaty w szczególności w zakresie pomocy materialnej uczniom;
 - b) ustawa o czasie pracy kierowców;
 - c) ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3;
 - d) ustawa o samorządzie gminnym;
 - e) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, odpowiedzialność, sumienność i dokładność, wysoka kultura osobista, zdolności organizacyjne;
- 5) mile widziana znajomość języka angielskiego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawie stypendium szkolnego oraz zasiłku szkolnego dla uczniów, w tym przygotowywanie i prowadzenie bazy danych w formie elektronicznej;
- 2) realizacja decyzji przyznających stypendia szkolne oraz zasiłki szkolne w formie rzeczowej i pieniężnej;
- 3) rozliczenie dotacji celowej na realizację zadania pomocy materialnej uczniom;
- 4) prowadzenie rejestru umów o pracę zawartych w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy pomiędzy pracodawcami a młodocianymi pracownikami.
- 5) przygotowywanie decyzji pracodawcom w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 6) prowadzenie postępowań w związku z odwołaniami pracodawców od wydawanych decyzji;
- 7) przygotowanie zbiorczych informacji statystycznych oraz rozliczenie środków Funduszu Pracy na realizację zadania dofinansowania młodocianych pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół w zakresie określonym ustawą o systemie oświaty, w tym ustalenie tras i harmonogramów dowozu uczniów;
- 9) organizacja wyjazdów uczniów poza harmonogramem dowozu do szkół;
- 10) koordynowanie pracy opiekunów dowożonych uczniów oraz realizacji umowy z przewoźnikiem;
- 11) przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych o wartości powyżej 30 tys. euro w zakresie zakupu usługi przewozu uczniów do szkół oraz zakupu paliwa;
- 12) bieżąca współpraca z kierowcami autobusów oraz koordynowanie działań zapewniających sprawność techniczną autobusów;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców autobusów;
- 14) rozliczanie paliwa wykorzystanego przez autobusy szkolne;
- 15) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wydawanie stosownej dokumentacji oraz rejestr zmian wprowadzanych na bieżąco przez placówki;
- 16) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, udzielaniem i rozliczaniem dotacji żłobkom i klubom dziecięcym prowadzonym przez inne podmioty niż jednostki samorządu terytorialnego;
- 17) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystywania dotacji w żłobkach i klubach dziecięcych;
- 18) prowadzenie rejestrów i ewidencji obowiązujących w urzędzie;
- 19) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w zakresie zadań przewidzianych na stanowisku;

- 20) przygotowywanie wniosków o wniesienie sprawy do Burmistrza w zakresie zadań przewidzianych na stanowisku;
- 21) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia i wnioski komisji Rady w zakresie zadań przewidzianych na stanowisku;
- 22) współudział w tworzeniu projektów zarządzeń i uchwał w zakresie przewidzianych kompetencji;
- 23) przygotowywanie odpowiedzi na pisma lub wnioski w zakresie przewidzianych kompetencji;
- 24) współudział w opracowywaniu budżetu Gminy w zakresie zadań przewidzianych na stanowisku;
- 25) prowadzenie bieżącej analizy budżetu w zakresie zadań przewidzianych na stanowisku pracy;
- 26) przygotowywanie materiałów informacyjnych z zakresu zadań przewidzianych na stanowisku do umieszczenia na stronie internetowej Urzędu lub w prasie.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym z windą, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze w budynku przy Pl. Wolności 1,
- 2) praca przy monitorze ekranowym;
- 3) praca głównie siedząca ale też wymagająca sprawności ruchowej niezbędnej do monitoringu zajęć w miejscu ich odbywania, a także w terenie;
- 4) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
- 5) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy,
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie we wrześniu 2017 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem, tj.: aktualny adres e-mail, numer telefonu i adres zamieszkania;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dyplomu potwierdzającego wykształcenie wymienione w ust. 1 pkt 3;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 115, poz. 971) (zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru);
- 6) oświadczenie kandydata dotyczące ust. 1 pkt 1 i 2 (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru);
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 195 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami) (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 6 listopada 2017 r. do godz. 12.00** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3, w sekretariacie pokój Nr 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale EK**” osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.


8. Dodatkowe informacje:

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, w tym oświadczeniach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji;
- 3) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
- 4) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru. W związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu.
- 5) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;

- 6) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 7) W przypadku wygrania konkursu, przed zatrudnieniem kandydat zobowiązany jest dostarczyć zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego;
- 8) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Olecko dnia 2017 – 10 –25

BURMISTRZ


WACŁAW OLSZEWSKI

Załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. (poz. 971)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

załącznik Nr 2 do ogłoszenia o naborze na
stanowisko podinspektora w Wydziale EK

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

1.1) - Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

1.2) - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

6.7) - Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 195 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

TREŚĆ OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH

URZĄD MIEJSKI W OLECKU

reprezentowany przez:

Wacława Olszewskiego

Zgodnie z art. 24 ust. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 195 ze zm.) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Olecku, Plac Wolności 3, 19-400 Olecko.**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy podinspektora w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu.

Pana/Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych za wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Podaje Pani/Pan swoje dane osobowe dobrowolnie.

Olecko, dnia 2017-10-25

BURMISTRZ


Wacław Olszewski