

ORN.2110.2.2022  
BURMISTRZ OLECKA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Młodszy referent w Wydziale Edukacji

w Urzędzie Miejskim w Olecku,  
19-400 Olecko, Plac Wolności 3

**1. Do naboru może przystąpić osoba, która posiada niezbędne wymagania, jak niżej:**

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

**2. Inne wymagania niezbędne:**

- 1) biegła umiejętność pracy na komputerze – obsługa programów biurowych;
- 2) znajomość w zakresie związanym ze stanowiskiem pracy przepisów ustaw i rozporządzeń związanych z:
  - finansowaniem zadań oświatowych,
  - prawem oświatowym,
  - kodeksem postępowania administracyjnego,
  - samorządem gminnym,
  - finansami publicznymi.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętności zawodowe z zakresu zadań;
- 2) zdolność analitycznego myślenia;
- 3) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów;
- 4) umiejętność redagowania pism i decyzji urzędowych;
- 5) komunikatywność, kreatywność i wysoka kultura osobista;
- 6) odpowiedzialność, terminowość i dyspozycyjność, samodzielność, skrupulatność;
- 7) umiejętność radzenia w sytuacjach stresowych;
- 8) umiejętność pracy w zespole.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie stosownej dokumentacji oraz rejestr zmian wprowadzanych na bieżąco przez placówki niepubliczne.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, udzielaniem i rozliczaniem dotacji niepublicznym przedszkolom i szkołom prowadzonym przez inne podmioty niż jednostki samorządu terytorialnego, w tym prowadzącym edukację dzieci niepełnosprawnych oraz wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
- 3) Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystywania dotacji w placówkach niepublicznych.

- 4) Prowadzenie spraw w zakresie naliczania kosztów dotacji za uczniów zamieszkałych w innej gminie i uczęszczających do przedszkoli niepublicznych w Gminie Olecko oraz kosztów wychowania przedszkolnego za uczniów zamieszkałych w innej gminie i uczęszczających do przedszkola, oddziału przedszkolnego lub innej formy wychowania przedszkolnego w Gminie Olecko, a także zwrotu kosztów dotacji i kosztów wychowania przedszkolnego innej gminie, do której uczęszcza uczeń zamieszkały w Gminie Olecko.
- 5) Opracowywanie wniosków na otrzymanie dotacji w ramach programów rządowych wspierających realizację zadań będących w kompetencji wydziału.
- 6) Wdrażanie, rozliczanie, koordynowanie realizowanych programów rządowych będących w kompetencji wydziału.
- 7) Merytoryczny nadzór nad realizacją projektów „miękkich” realizowanych przez szkoły i przedszkole prowadzone przez Gminę Olecko. Współpraca z innymi wydziałami urzędu przy dokumentowaniu realizacji wskaźników w realizowanych projektach.
- 8) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyznawania Stypendium Burmistrza w ramach Lokalnego programu wspierania edukacji szczególnie uzdolnionych dzieci i młodzieży.
- 9) Udział w pracach komisji weryfikującej wnioski o przyznanie stypendium w ramach Lokalnego programu wspierania edukacji szczególnie uzdolnionych uczniów.
- 10) Koordynacja działań związanych z organizacją wypoczynku zimowego i letniego dla dzieci i młodzieży.
- 11) Koordynowanie działań związanych z upowszechnianiem programów kierowanych do szkół podstawowych i przedszkola, w tym m.in. w zakresie edukacji, edukacji kulturalnej, sportowej, ekologicznej. Przekazywanie informacji o organizowanych programach, konkursach prowadzonym przez Gminę Olecko szkołom podstawowym i przedszkolu.
- 12) Organizacja transportu uczniom uczestniczącym w zawodach sportowych o zasięgu ponadpowiatowym.
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia uczniów.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca w budynku piętrowym z windą, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze w budynku przy Placu Wolności 1,
- 2) obsługa narzędzi biurowych (komputer, drukarka, ksero, niszczarka),
- 3) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy,
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na wstępowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 5) praca głównie siedząca, ale wymagająca przemieszczania się pomiędzy pokojami i piętrami ,
- 6) bezpośrednie kontakty ( w tym telefoniczne) z klientami.

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w styczniu 2022 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w ust. 1 pkt 4;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania);
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata - zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
- 6) podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – załącznik nr 2 do naboru;
- 7) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszonego naboru;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 7 marca 2022 r. do godz. 9.00** w **Punkcie Obsługi Klienta w pokoju Nr 3 (parter)** w Urzędzie Miejskim w Olecku, Plac Wolności 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale EK**” osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji;
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 6) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

**BURMISTRZ**

**/-/ Karol Sobczak**