


## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mieścisko

	<p>Urząd Gminy Mieścisko Plac Powstańców Wlkp. 13 62-290 Mieścisko tel. 61 4298010 fax. 61 4278088 <a href="mailto:ug@miescisko.nowoczesnagmina.pl">ug@miescisko.nowoczesnagmina.pl</a></p>
Oferowane stanowisko	<b>Stanowisko ds. oświaty i kultury fizycznej</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>8 stycznia 2019 r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>18 stycznia 2019 r.</b>
Wymagane wykształcenie	Wyższe
Ilość etatów	1
Wymiar etatu	Pełny wymiar
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz.994 ze zm.),</li> <li>• wykształcenie wyższe;</li> <li>• minimum 5-letni staż pracy w administracji;</li> <li>• znajomość obowiązujących aktów prawnych:</li> <li>• ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,</li> <li>• ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,</li> <li>• ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,</li> <li>• ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,</li> <li>• ustawy z dnia 14 grudnia 2017 r. Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe,</li> <li>• ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,</li> <li>• ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,</li> <li>• ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej.</li> </ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b> Dodatkowymi atutami uwzględnianymi przy ocenie kandydata będą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykształcenie z zakresu zarządzania oświatą;</li> <li>• doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z oświatą lub z zakresie prawa, bądź administracji;</li> <li>• znajomość obsługi bazy danych Systemu Informacji Oświatowej SIO;</li> <li>• umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego liczenia;</li> <li>• obowiązkowość i sumienność;</li> <li>• kreatywność i inicjowanie zmian;</li> <li>• umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu;</li> <li>• wysoka kultura osobista.</li> </ul>

<p><b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordynowanie działalności szkół i przedszkoli na terenie Gminy Mieścisko,</li> <li>2. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,</li> <li>3. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z dotacjami dla szkół i przedszkoli z terenu Gminy Mieścisko,</li> <li>4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych przekazanych do użytkowania przez inne niż jst podmioty prowadzące szkoły i przedszkola,</li> <li>5. Prowadzenie spraw związanych z „wyprawka szkolną” i „bezpłatnymi podręcznikami”,</li> <li>6. Realizacja zapisów ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,</li> <li>7. Realizacja zadań wynikających z przepisów z zakresu kultury fizycznej.</li> <li>8. Nadzór na wykorzystaniem dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa na cele oświatowe;</li> <li>9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej;</li> <li>10. Wyszukiwanie ogłoszeń na temat aktualnych programów pomocowych oraz informowanie o możliwych do podjęcia działań zmierzających do zrealizowania tych programów,</li> <li>11. Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych. Przygotowywanie i organizowanie naborów na stanowiska dyrektorów szkół.</li> <li>12. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli.</li> <li>13. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach oświatowych.</li> <li>14. Prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół.</li> <li>15. Prowadzenie działań w zakresie dowozu dzieci do szkół i przedszkoli.</li> <li>16. Sporządzanie informacji i analiz dotyczących funkcjonowania szkół i przedszkoli.</li> <li>17. Analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przygotowanie ich do zatwierdzenia.</li> <li>18. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych dyrektorów szkół.</li> <li>19. Kontrola spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku nauki.</li> <li>20. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych.</li> </ol>
<p><b>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Mieścisko, tj. w budynku piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na wysokim parterze ( brak podjazdu dla niepełnosprawnych, brak windy, sanitariaty niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych)</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy</li> </ol>

	<p>3. Obsługa urzędzeń biurowych.</p> <p>4. Bezpośredni kontakt z interesantami.</p>
<b>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych</b>	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mieścisko, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2018r. przekroczył 6%.
<b>Wymagane dokumenty</b>	<p>1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</p> <p>2. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.</p> <p>3. Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p> <p>4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.</p> <p>5. CV i list motywacyjny.</p> <p>6. Kwestionariusz personalny.</p> <p>Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.</p>
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem „Nabór na wolne Stanowisko ds. oświaty i kultury fizycznej” do dnia <b>18 stycznia 2019r.</b> do godz. 14<sup>30</sup> w <b>Sekretariacie Urzędu Gminy Mieścisko, Plac Powstańców Wlkp. 13, 62-290 Mieścisko</b> lub przesłać pocztą na adres: <b>Urząd Gminy Mieścisko, Plac Powstańców Wlkp. 13, 62-290 Mieścisko</b> (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu)</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 61 4298010</p>
<b>Uwagi</b>	<p>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <a href="http://www.miescisko.bip.net.pl">www.miescisko.bip.net.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.</p>

Mieścisko, dnia 8 stycznia 2019 r.