

URZĄD GMINY W PŁOŃSKU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor ds. edukacji, infrastruktury sportowej i oświatowej
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek studiów: ekonomia, prawo, administracja lub zarządzanie oświatą.
- 5) Minimum 3 letni staż pracy w administracji samorządowej.
- 6) Znajomość zagadnień uregulowanych w przepisach prawa oświatowego, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
- 7) Znajomość KPA.
- 8) Nieposzlakowana opinia.
- 9) Biegła obsługa komputera w pakietach MS Office, Word, Excel, Power Point oraz urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 2) Kreatywność i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania merytoryczne

1. Działania związane z nadzorem przez Gminę nad placówkami oświatowymi.
2. Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie gospodarowania przez nie środkami finansowymi i ich mieniem.
3. Analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie.
4. Opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół harmonogramów prac remontowych w szkołach i placówkach oświatowych.
5. Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie zaopatrzenia szkół w pomoce szkolne.
6. Dokonywanie we współpracy z Wydziałem Finansowym, ocen wykorzystania środków finansowych przez placówki oświatowe.
7. Przygotowywanie okresowych informacji dotyczących przygotowania placówek oświatowych do roku szkolnego.
8. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów związanych z edukacją, oświatą, sportem i ochroną zdrowia publicznego.
9. Nadzór nad funkcjonowaniem boisk i obiektów sportowych.
10. Koordynacja spraw związanych z działalnością klubów i zrzeszeń sportowych.

11. Nadzorowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży.
12. Organizowanie działań w zakresie ochrony zdrowia publicznego.

2. Pozostałe obowiązki

1. Przestrzeganie przepisów p.poż., bhp, regulaminu organizacyjnego urzędu oraz tajemnicy służbowej.
2. Zastępowanie współpracowników w przypadku ich nieobecności.
3. Przygotowywanie i udostępnianie, w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, informacji niezbędnych do prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Prowadzenie teczek spraw wynikających z działalności merytorycznej zgodnie z treścią obowiązującego jednolitego wykazu akt.
5. Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji w sprawach objętych zakresem.
6. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Sekretarza i Dyrektora Wydziału.
7. Odpowiedzialność za powierzone mienie i należyte jego zabezpieczenie.
8. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy: Płońsk, Urząd Gminy.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz Urzędu, na obszarze gminy Płońsk oraz miasta Płońsk. Praca biurowa na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys-curriculum vitae podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.– poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona);
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);

- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega (wzór w załączeniu);
- 9) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem (każda zapisana strona).
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Płońsk jest Wójt Gminy Płońsk.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

-ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r poz. 917 z późn. zm.)

-ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r poz. 1282 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 25.09.2019r.

pod adresem: **Urząd Gminy w Płońsku**
ul. Pułtуска 39
09-100 Płońsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. edukacji, infrastruktury sportowej i oświatowej”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Płońsku w dniu 30.09.2019r. o godz. 10.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Płońsku – pokój nr 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ugplonsk.bip.org.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 662-56-35

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugplonsk.bip.org.pl.) oraz na tablicy w siedzibie Urzędu Gminy w Płońsku niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

Wójt
Aleksander Jarostawski


WÓJT
Aleksander Jarostawski

Adwokat
Jarostaw Stefański

