

Płońsk dnia 29.07.2019r

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) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Biegła obsługa komputera w pakietach MS Office, Word, Excel, Power Point oraz urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Bardzo dobra znajomość przepisów kpa.
- 2) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 3) Kreatywność i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania merytoryczne

1. Koordynowanie działań związanych 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 wycieczek dzieci i młodzieży;

12. Organizowanie działań w zakresie ochrony zdrowia publicznego.

2. Pozostałe obowiązki

1. Przestrzeganie przepisów p.poz., 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. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- i) 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 2018r poz. 1260 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 12.08.2019r.

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 13.08.2019r. 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.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UG Płońsk wynosi 0%

Wójt
/-/ Aleksander Jarostawski