



OGŁOSZENIE
BURMISTRZ MIASTA I GMINY DROBIN
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Oświaty
w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku Kierownika Referatu Oświaty:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
3. zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. nieposzlakowana opinia
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku
7. co najmniej 4 letni staż pracy

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność pracy w zespole
- 2) komunikatywność,
- 3) zdolności organizacyjne
- 4) odpowiedzialność
- 5) staranność
- 6) samodzielność
- 7) dyspozycyjność
- 8) sumienność
- 9) prawo jazdy kat. B
- 10) umiejętność redagowania pism urzędowych, tekstów informacyjnych
- 11) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, o systemie oświaty, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych
- 12) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi
- 13) doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych w tym środków z UE przeznaczonych na oświatę

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. kierowanie całokształtem pracy referatu,
2. odpowiedzialność za należyłą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
3. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
4. nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,

5. nadzór nad przekazywaniem do archiwum zakładowego akt z poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
6. prowadzenie kontroli wewnętrznej na podległych stanowiskach,
7. uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej i obradach komisji Rady Miejskiej,
8. dbałość o powierzone referatowi, pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
9. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
10. sprawowanie nadzoru nad treścią informacji przekazywanych do BIP z referatu,
11. sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem zasad i sposobu wykonywania operacji przetwarzania danych osobowych przez podległych pracowników,
12. zapewnienie warunków do odbycia służby przygotowawczej w referacie,
13. nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w referacie,
14. udzielanie w formie ustnej lub pisemnej Skarbnikowi niezbędnych informacji poprzez udostępnianie dokumentów i wycieżeń będących źródłem wyjaśnień,
15. prowadzenie kontroli zarządczej w referacie

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06.2006 r. (Dz. U z 2006 r. Nr 125, poz. 869)
4. kopia dokumentów poświadczającego wykształcenie i kwalifikacje
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach
6. kopie świadectw pracy oraz zaświadczenie dokumentujące aktualne zatrudnienie
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2014 poz. 1182 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014 poz. 1202),,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

6. Informacje dodatkowe :

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 lipca 2015 r. do godz. 10⁰⁰ w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Oświaty**

w terminie do dnia 17 lipca 2015 r. do godz. 10⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Drobin pok. 115 lub za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin – decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.

2. Dodatkowych informacji nt. ww. naboru udziela Pani Justyna Marcinkowska Inspektor ds. organizacyjnych i kadr pod numerem telefonu: (24) 260-01-441 wew. 115 lub pod adresem email : umgdrobin@plo.pl.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Andrzej Samoraj

