

**Ogłoszenie
Wójta Gminy Milówka
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Milówka, ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Milówka**
2. Stanowisko pracy: **pracownik ds. administracyjnych w Referacie Oświaty**
3. Warunki pracy: **1 etat; praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy**
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%

5. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej dwuletni, udokumentowany staż pracy w jednostce administracji publicznej,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

6. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- nieposzlakowana opinia,
- wysoka kultura osobista,
- łatwość uczenia się, przyswajania przepisów i ich stosowania.

7. Zakres zadań na stanowisku pracy:

- współpraca z kuratorium oświaty w zakresie zadań własnych gminy oraz zadań wynikających z porozumień z kuratorem oświaty i innymi instytucjami,
- nadzorowanie działalności placówek oświatowych w zakresie wynikającym z przepisów i w uzgodnieniu z wójtem,
- wykonywanie zadań w zakresie gwarantującym bieżące działanie systemu informacji oświatowej w gminie,
- kompletowanie i weryfikacja projektów organizacyjnych jednostek oświatowych oraz aneksów przed zatwierdzeniem ich przez wójta oraz bieżące analizowanie ich realizacji,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach awansu na stopień nauczyciela mianowanego,
- wykonywanie nadzoru nad realizacją obowiązku nauki,
- przygotowywanie, w porozumieniu z kuratorium oświaty, materiałów do oceny pracy dyrektorów jednostek oświatowych,
- prowadzenie spraw dot. dofinansowania dokształcania zawodowego nauczycieli,
- prowadzenie spraw dotyczących pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- prowadzenie spraw w zakresie stypendiów dla uczniów oraz rozliczanie przyznanej pomocy,
- prowadzenie spraw dofinansowania dla pracodawców z tytułu przyuczenia do zawodu młodocianego pracownika,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych np. wyprawka szkolna, itp.,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach oświatowych,
- przygotowywanie wymaganych oraz potrzebnych informacji i analiz z zakresu spraw oświatowych i przedstawianie ich wójtowi, radzie gminy, etc.



- realizacja sprawozdawczości statystycznej w obowiązującym zakresie,
- wykonywanie innych zadań dla sprawnej obsługi administracyjnej w zakresie oświaty.

8. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny - podpisany,
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych),
- Kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- Dokumenty lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie: dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy),
- Dokumenty lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Oferty z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętych i zaadresowanych kopertach **do dnia 12 sierpnia 2016 r. do godz. 15:00**. Na kopercie należy umieścić napis „**NABÓR NA STANOWISKO: pracownik ds. administracyjnych w Referacie Oświaty**”

Oferty należy składać osobiście w biurze nr 4 w Urzędzie Gminy lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Milówka
34-360 Milówka
ul. Jana Kazimierza 123

W przypadku złożenia oferty pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się dzień jej wpłynięcia do Urzędu.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz Zarządzeniem nr 0151-62/2009 z dnia 16 czerwca 2009 r. z późn. zm. (tekst zarządzenia jest dostępny na stronie www.bip2.milowka.com.pl) w zakładce „Praca w urzędzie”.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Milówka. Upoważnionym do bezpośrednich kontaktów z kandydatem jest pan Zbigniew Indyk – Sekretarz Gminy p.6, tel. 33 8637190 wew. 14

Milówka, dnia 02.08.2016r

W Ó J T
Robert Piętka