

Wójt Gminy Świdwin
o g ł a s z a
nabór na stanowisko urzędnicze
do spraw oświaty

- I. Wymiaru czasu pracy: 1 etatu
- II. Pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
- III. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- IV. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat musi spełniać wymogi określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	Kserokopia dowodu osobistego
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne	Oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) wykształcenie wyższe o specjalności: ekonomia, administracja, zarządzanie, pedagogika (poziom I tj. licencjat)	Kserokopia dyplomu
f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku	Oświadczenie
g)	

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) dyspozycyjność,
- c) zdolność do szybkiego uczenia się,
- d) motywacja do działania,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) znajomość przepisów ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Karta Nauczyciela, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- g) biegła znajomość komputera (w tym OFFICE) oraz systemów informatycznych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy placówek oświatowych w zakresie spraw organizacyjnych i finansowych.
- 2) Współpraca w zakresie działalności placówek z dyrektorami szkół oraz Kuratorium Oświaty.
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych wobec rodziców dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego.
- 4) Rozliczanie wspólnie ze Skarbnikiem Gminy subwencji oświatowej.
- 5) Prowadzenie akt osobowych dyrektorów gminnych szkół.
- 6) Prowadzenie sprawozdawczości oświatowej (SIO).

- 7) Wnioskowanie i rozliczanie dotacji celowych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze w budynku Urzędu Gminy w Świdwinie, Plac Konstytucji 3 Maja 1, zejście po schodach,
 2. Brak windy w budynku.
 3. Praca przy komputerze, praca w zespole, wymagane przemieszczanie się w terenie,
 4. Bezpośredni kontakt z referatami Urzędu, duża samodzielność
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świdwin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia lub oświadczenie),
- e) referencje, ,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- h) podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia,
- i) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- j) podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- k) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 lipca 1997r. o ochronie danych osobowych .

7. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy , 78-300 Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1 w terminie od 8 kwietnia 2021r. do 19 kwietnia 2021r. do godz. 12:00

Komplet dokumentów należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. oświaty**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Świdwinie.

8. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru.
9. Kandydat wyłoniony w drodze niniejszego naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć dodatkowo:
 - a) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Świdwin, 07.04.2021r.

WÓJT
mgr Kazimierz Lechocki
