

Burmistrz Gołdapi
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
Kierownika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi
Plac Zwycięstwa 14; 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
3. co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
7. nieposzlakowana opinia,
8. umiejętność kierowania zespołem i bardzo dobra organizacja pracy,
9. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - Ustawy prawo oświatowe,
 - Ustawy o systemie oświaty,
 - Ustawy Karta Nauczyciela,
 - Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy Kodeks pracy,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
 - znajomość struktury organizacyjnej oraz funkcjonowania Urzędu.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) kwalifikacje w zakresie zarządzania i organizacji oświaty,
- 2) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- 5) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 6) preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze,
- 7) biegła obsługa środowiska Windows oraz urządzeń biurowych,

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych, między innymi w zakresie oświaty szkolnej i przedszkolnej oraz polityki społecznej, między innymi poprzez ustalanie kierunków rozwoju Gminy oraz realizację polityki Gminy,
- 2) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie w zakresie zadań Wydziału, określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy w szczególności w ramach wdrażania strategii Gminy oraz poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady Miejskiej oraz ich realizację,
- 3) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem gminnych placówek oświatowych,
- 4) współdziałanie z przedstawicielami organów nadzoru pedagogicznego, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w zakresie określonym przepisami prawa,
- 5) przygotowywanie materiałów, analiz i sprawozdań na sesje Rady Miejskiej oraz przygotowywanie projektów uchwał z zakresu spraw wynikających z zadań Wydziału,
- 6) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza,
- 7) prowadzenie polityki personalnej Wydziału,
- 8) zapewnienie zgodności z prawem decyzji opracowywanych w Wydziale,
- 7) przygotowywanie projektu budżetu i jego realizacja, w zakresie działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi,
- 9) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 11) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału,
- 12) wdrażanie działań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie Wydziału.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych

- kursach, szkoleniach itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
 - podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
 - podpisane oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
 - podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach- jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych”.**
- c) termin składania ofert: do **2.07.2021 r. do godz. 15:15** - decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Rafał Luto

