

BURMISTRZ MIASTA PASYM
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PASYMIU
W REFERACIE ORGANIZACYJNO-SPOŁECZNYM
ul. Rynek 8, 12-130 Pasy

Stanowisko pracy: młodszy referent d.s. oświaty, kultury i sportu

I. Wymagania:

a. Niezbędne:

- wykształcenie wyższe min. pierwszego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym (kierunki preferowane: organizacja oświaty lub zbliżony, administracja, turystyka, hotelarstwo);
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- znajomość zagadnień z dziedziny oświaty, kultury i sportu, dziedzictwa narodowego i kulturowego;
- znajomość m.in. ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawy o finansach publicznych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
- znajomość ustawy Karta Nauczyciela oraz kodeksu postępowania administracyjnego;

b. dodatkowe:

- znajomość problemów społecznych lokalnego środowiska,
- posiadanie prawa jazdy kat. B;
- dyspozycyjność;
- umiejętność obsługi komputera;
- znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- dobra komunikacja z interesantami.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a. W zakresie oświaty:

- prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe a w szczególności dotyczące zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych oraz ich utrzymywania,
- kształtowania sieci przedszkoli i szkół;
- zatwierdzania arkuszy organizacyjnych poszczególnych jednostek oświatowych;
- przygotowywania ocen dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- przygotowywania konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych gminy Pasy;
- powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk;
- organizowania egzaminów na podwyższenie kwalifikacji zawodowych nauczycieli;
- przydzielania godzin dla uczniów, którzy na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej wymagają nauczania indywidualnego;

- organizowania dowozu uczniów do szkół oraz sprawowania opieki nad dziećmi w czasie dowozu, przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych dotyczących dowozu;
 - obsługa przydzielania stypendiów naukowych, socjalnych oraz zasiłków szkolnych;
 - spraw związanych z edukacją osób niepełnosprawnych;
 - przygotowywania innych zadań wynikających z ustawy Prawo Oświatowe oraz z Karty Nauczyciela.;
 - załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu;
 - przygotowywanie informacji o stanie oświaty;
 - nadzór i kontrola nad prowadzeniem Systemu Informacji Oświatowej;
 - współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami;
 - wdrażanie w praktyce gminnej polityki oświatowej;
 - obliczanie, wnioskowanie i rozliczanie dotacji oświatowych;
 - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, wnioskowanie o dotację i rozliczanie dotacji na ten cel.
- b. W zakresie kultury, turystyki, sportu i rekreacji:
- prowadzenie ewidencji placówek kultury;
 - koordynowanie realizacji kalendarza imprez kulturalnych, turystycznych i sportowo-rekreacyjnych;
 - realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku;
 - współdziałanie ze stowarzyszeniami, innymi instytucjami, firmami, urzędami w zakresie kultury, wypoczynku, rekreacji, sportu i turystyki;
 - nadzorowanie Miejskiego Ośrodka Kultury oraz gminnych bibliotek publicznych, prowadzenie spraw dotyczących ich tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia oraz nadawania związanych z tym dokumentów;
- c. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami działającymi na terenie Gminy Pasym oraz na rzecz mieszkańców Gminy Pasym:
- inicjowanie działań w zakresie współpracy gminy z zainteresowanymi podmiotami;
 - organizowanie spotkań w zakresie ustalania form i zasad współpracy z podmiotami zainteresowanymi;
 - przygotowywanie, w formie uchwał Rady Miejskiej, rocznych programów współpracy Gminy Pasym z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami;
 - przestrzeganie zasad związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych dotyczących współpracy z organizacjami społecznymi i innymi podmiotami;
 - bieżące monitorowanie współpracy;
 - sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji programu współpracy;
 - organizowanie corocznego konkursu na powierzanie zadań publicznych, które mogą być realizowane przez podmioty niepubliczne, tym podmiotom.
- d. W zakresie wykonywania innych czynności:
- przygotowywanie całodziennej korespondencji urzędu do wysyłki, prowadzenie odpowiednich ewidencji związanych z jej wysyłką, przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych dotyczących wysyłki korespondencji;
 - prowadzenie ewidencji skarg i wniosków od obywateli i przekazywanie ich do załatwienia poprzez dziennik korespondencji do odpowiednich komórek urzędu;

- prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych gminy Pasym,;
- obsługa administracyjno-biurowa Społecznej Rady Konsultacyjnej;
- zastępowanie podczas nieobecności pracownika na stanowisku d. s. obsługi Rady Miejskiej;
- zastępowanie podczas nieobecności pracownika na stanowisku d. s. obsługi sekretariatu;
- prowadzenie likwidacji środków trwałych i innych oraz przeprowadzenie komisji likwidacyjnej.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. wymiar etatu: pełny etat;
- b. godziny pracy: od poniedziałku do środy w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, w czwartek od 7³⁰ do 17⁰⁰, w piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰;
- c. stanowisko pracy: stanowisko wyposażone w komputer z drukarką oraz oprogramowaniem, praca w biurze w siedzibie UMiG w Pasymiu oraz w terenie w miarę potrzeb;
- d. w lutym 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6% .

4. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny, życiorys (CV);
- b. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- d. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
- e. kopie świadectw pracy;
- f. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
- g. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne ²;
- h. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- i. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym;
- j. oświadczenie dotyczące danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru zamieszczonego w załączeniu ogłoszenia o naborze.

5. Informacje dodatkowe:

- a. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty;
- b. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu;
- c. Termin składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 7 lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Pasymiu ul. Rynek 8, 12-130 Pasym z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: ds. oświaty, kultury i sportu” w terminie do dnia 18 marca 2024 r. do godz. 15³⁰. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Pasym, 06.03.2024 r.

*Burmistrz Miasta
/-/ Cezary Łachmański*

1. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.