

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PLESZEW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE Rynek 1, 63-300 Pleszew

Nazwa stanowiska: Podinspektor w Wydziale Edukacji

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie w specjalności finanse publiczne lub rachunkowość,
- b) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy, w tym na stanowisku związanym z obsługą jednostek oświatowych;
- c) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- e) obsługa programów komputerowych Office na poziomie średniozaawansowanym,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) wiedza w zakresie funkcjonowania samorządu gminnego, administracji samorządowej, organizacji pracy,
- b) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką Wydziału (m.in. ustawa o systemie oświaty, Karta nauczyciela, prawo oświatowe, przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe i akty wykonawcze do tych ustaw, ustawa o rachunkowości itp.),
- c) kreatywność, komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej,
- d) samodzielność, staranność, sumienność, odpowiedzialność,
- e) rzetelność, terminowość,
- f) umiejętność logicznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
- g) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- h) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- i) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

Główne obowiązki:

- a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, prowadzeniem ewidencji, zawieraniem umów sprawozdawczością żłobków oraz klubów dziecięcych,
- b) nadzór nad funkcjonowaniem żłobków i klubów dziecięcych w zakresie określonym przepisami prawa i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- c) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, podziałem, przekazywaniem i rozliczeniem dotacji udzielonych niepublicznym żłobkom, klubom dziecięcym, publicznym oraz niepublicznym szkołom/przedszkolom i placówkom oświatowym,
- d) weryfikacja danych niezbędnych do prawidłowego naliczenia dotacji udzielonych żłobkom i klubom dziecięcym, publicznym oraz niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,

- e) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, prowadzeniem ewidencji, zawieraniem umów z publicznymi i niepublicznymi szkołami/przedszkolami i placówkami prowadzonymi przez inne jednostki niż JST - aktualizacja danych o placówkach,
- f) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną - aktualizacja danych o placówkach,
- g) wydawanie decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej,
- h) sporządzanie sprawozdań oraz przygotowanie danych wyjściowych do sprawozdań na podstawie informacji pozyskiwanych podczas wykonywania obowiązków. (np. SIO itp.),
- i) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania (np. sporządzanie wniosku, rozliczanie itp.),
- j) realizacja projektów oświatowych współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- k) realizacja wszelkiego rodzaju rządowych programów związanych z pozyskiwaniem środków finansowych i przeznaczaniem ich na określony cel np. wyprawka szkolna, dotacje celowe na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe itp. oraz prowadzenie związanej z tym sprawozdawczości,
- l) prowadzenie spraw z zakresu pożytku publicznego (np. organizowanie konkursów oraz merytoryczne rozliczanie dotacji udzielanych organizacjom pożytku publicznego),
- m) planowanie, organizacja szkoleń, doradztwa dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkół i placówek oświatowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat (tj. 40 godzin tygodniowo),
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Wydział Edukacji, Rynek 1,
- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
- e) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Informacja o wskaźniku:

W kwietniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6 %.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i CV;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Burmistrza w Ratuszu (I piętro) Rynek 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektor w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 czerwca 2017 r.

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zmianami)*”,
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.pleszew.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1.

Pleszew, dnia 29 maja 2017 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Pleszew

/-/ dr Marian Adamek