

WÓJT GMINY MIRÓW

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Funduszy Strukturalnych w Urzędzie Gminy Mirów, Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie – studia wyższe magisterskie
 - studia wyższe lub podyplomowe lub kurs zarządzania oświatą
- doświadczenie – co najmniej 3 letni staż pracy,
- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu: ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- dobra znajomość obsługi komputera – Ms Office,
- minimum 2 lata doświadczenia w zakresie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe

- preferowane doświadczenie w pracy pedagogicznej
- komunikatywność, sumienność, terminowość, rzetelność,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość pisania i realizacji wniosków unijnych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zapewnienie należytego wykonywania zadań Referatu Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Funduszy Strukturalnych,
- kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych podległych pracowników,
- współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w sprawach oświaty, określonych przepisami prawa oświatowego,
- współdziałanie w ustalaniu środków finansowych w budżecie gminy na remonty szkół, sprzęt, pomoce dydaktyczne,
- nadzór nad działalnością szkół w tym prawidłową gospodarką finansową,
- wdrażanie przepisów w zakresie organizacji szkół,
- przygotowywanie dokumentów na stanowisko dyrektora szkoły,

- realizacja zadań organu prowadzącego w sprawach awansu zawodowego nauczycieli z terenu gminy
- nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i nauki dzieci i młodzieży do 18-tego roku życia,
- wykonywanie czynności związanych z pomocą materialną uczniów,
- realizacja zadań związanych z kształceniem młodocianych,
- podejmowanie działań na rzecz kultury fizycznej, zdrowia, sportu wśród dzieci i młodzieży
- nadzór nad działalnością sportową w gminie,
- koordynowanie działań związanych z upowszechnianiem zdrowia i kultury,
- współpraca ze stowarzyszeniami, biblioteką w zakresie realizacji projektów unijnych,
- prowadzenie działalności związanej z funkcjonowaniem bibliotek,
- inicjowanie działań związanych z pozyskiwaniem krajowych i zagranicznych źródeł finansowania w tym z funduszy unijnych w zakresie oświaty, kultury, sportu i zdrowia,
- analizowanie możliwości dofinansowania działań edukacyjnych z funduszy unijnych oraz przekazywanie informacji Wydziałom, Referatom oraz jednostkom organizacyjnym informacji o możliwości uczestnictwa w konkretnych projektach unijnych,
- działania w zakresie promowania projektów unijnych,
- wsparcie informacyjne szkół w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków i miejsc pamięci narodowej,
- koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania działań dzieci i młodzieży,
- współpraca z właściwymi komisjami rady, między innymi poprzez uczestnictwo w posiedzeniach na polecenie Wójta lub zaproszenie komisji,
- zapewnienie zgodności z prawem rozstrzygnięć opracowywanych w Referacie,
- załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji Referatu w ramach posiadanych kompetencji,
- rozpatrywanie wniosków i interpelacji oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej a także nadzór w tym zakresie,
- podejmowanie przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
- nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji Referatu,
- dbałość o wysoką jakość usług referatu,

- organizowanie, nadzorowanie, gromadzenie materiałów dokumentujących prace Referatu,
- opracowywanie i aktualizowanie materiałów na stronę Urzędu Gminy oraz przekazywanie ich w formie elektronicznej informatykowi,
- wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2002r. Nr 21, poz. 205 ze zm.), a w szczególności przez realizację zadań i zamierzeń szefa obrony cywilnej,
- ścisłe stosowanie przepisów prawa materialnego, formalnego w tym w szczególności ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz. 67),
- przygotowywanie projektów uchwał oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
- posiadanie znajomości przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
- analiza aktualnych przepisów,
- dbałość o mienie gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu gotowości, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowywaniu decyzji,
- sygnalizowanie przełożonemu z zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- realizacja innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na ½ etatu,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013r., poz. 1050 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mirów, wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (potwierdzone za zgodność z oryginałem),

- kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
- zaświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia,
- pisemne oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”

Poświadczenia za zgodność z oryginałem może dokonać Sekretarz Urzędu Gminy.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lutym 2015r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mirów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Mirów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Funduszy Strukturalnych w Urzędzie Gminy Mirów**”, w terminie do **27 marca 2015 roku godz. 15.15.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

WÓJT GMINY
Artur Świątek