

**Informacja o możliwości zatrudnienia na zastępstwo na czas usprawiedliwionej
nieobecności pracownika na stanowisku urzędniczym
ds. oświaty i promocji
w Urzędzie Gminy Ożarówce ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówce**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
4. Wykształcenie wyższe o kierunku finanse, prawo oświatowe, administracyjne,
5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz co najmniej 3-letni staż pracy,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku (oświadczenie).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych w zakresie prawa oświatowego.
2. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska.
3. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku ds. oświaty i promocji.
4. Biegła umiejętność obsługi komputera (Pakietu MS Office).
5. Umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność.
6. Prawo jazdy kat B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przekazywanie danych dziedzinowych do bazy danych SIO w zakresie zbiorów danych szkół i placówek oświatowych, zbiorów danych jednostek, zbiorów żłobków i klubów dziecięcych,
2. Prowadzenie procedury weryfikacji oraz udzielania upoważnień do dostępu do bazy danych SIO,
3. Prowadzenie i udostępnianie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
4. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
5. Przyznawanie stypendium dla uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Koordynowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół,
7. Prowadzenie innych spraw z zakresu zadań oświaty,
8. Zatwierdzanie indywidualnych spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
9. Prowadzenie spraw dotyczących korzystania z usług publicznych i niepublicznych przedszkoli mających siedzibę na i poza terenem gminy,
10. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem dotacji dla niepublicznej szkoły podstawowej i niepublicznego przedszkola,
11. Aktualizacja rejestru dłużników alimentacyjnych
12. Inicjowanie i organizowanie różnych form promocji gminy i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi,
13. Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu,
14. Dbanie o poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji administracyjnych bądź innych aktów normatywnych stanowiących przedmiot działania stanowiska,
15. Należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt,

16. Współdziałal w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszystkich działaniach wywołujących zobowiązanie finansowe,
17. Opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych,
18. Sprawowanie naboru nad ochroną danych osobowych zawartych w zbiorach prowadzonych na stanowisku pracy,
19. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej wynikającej z zakresu działania stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku Urzędu Gminy (nie ma windy).
2. Pełny wymiar czasu pracy, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Podpisanie umowy o pracę na zastępstwo zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
4. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ożarówce.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:
„Zatrudnienie na zastępstwo”.

Dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Ożarówce, ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówce** lub złożyć **Biurze obsługi klienta Urzędu Gminy pok. nr 11.**

Termin składania aplikacji: **do dnia 28 grudnia 2020 roku do godz. 13.00.**

VI. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ożarówce.