

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**„INSPEKTORA DS. OŚWIATY”
w Wydziale Organizacji, w Referacie Edukacji
Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim ul. 23 Stycznia 7**

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz obywatela innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe – preferowane w zakresie administracji,
- 3 letni staż pracy,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw o: systemie oświaty, kodeksu postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji, samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych w zakresie ustaw o: pracownikach samorządowych; ochronie danych osobowych,
- dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, w szczególności:

- koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów, w tym przyznawania stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych,
- prowadzenie i koordynowanie działań związanych z obsługą finansową stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych,
- koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze stypendiami dla uczniów za szczególne osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe,
- prowadzenie i koordynowanie działań związanych z obsługą finansową stypendiów za szczególne osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe,
- kontrola spełniania obowiązku nauki oraz monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie egzekucji obowiązku szkolnego i nauki,
- koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagród Burmistrza absolwentom szkół ponadgimnazjalnych,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów, w tym prowadzenie ich rejestru;
- realizacja rządowych programów w zakresie dofinansowania zadań oświatowych,
- koordynowanie prac i przygotowywanie wniosków dotyczących przyznawania i rozliczania dotacji na zadania oświatowe,
- prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem z innymi gminami zwrotu kosztów dotacji udzielonych na wychowanków przedszkoli;

- przygotowywanie wniosków do Kuratorium Oświaty związanych z pozyskaniem środków finansowych na realizację zadań oświatowo-edukacyjnych;
- rozliczanie dotacji przekazanych przez Kuratorium Oświaty;
- przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu oświaty i wychowania.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- cv,
- „kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie”,
- kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - ✓ posiadane wykształcenie,
 - ✓ kwalifikacje zawodowe,
 - ✓ staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres stażu pracy w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
 - ✓ obywatelstwo.
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.)

5. Warunki pracy:

- pełny etat,
- umowa na czas określony,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem oraz możliwością skierowania do odbycia służby przygotowawczej,
- kandydat wybrany, zostanie skierowany na badania lekarskie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim w marcu 2015 roku nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. oświaty”, osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim I piętro, pok. Nr 10 lub pocztą na adres:

**Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim
ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski**

Termin złożenia ofert do 23 kwietnia 2015 roku do godz. 14.00.

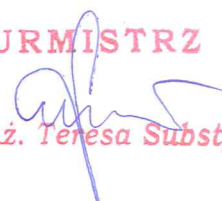
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.

Inne informacje:

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną odesłane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

BURMISTRZ

mgr inż. Teresa Substyk