

OGŁOSZENIE
Burmistrza Karpacza
z dnia 12 lutego 2015 r.

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu (58-540), ul. Konstytucji 3 Maja 54.

1. Stanowisko pracy:

stanowisko do spraw ADMINISTRACJI I EDUKACJI PUBLICZNEJ

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe II stopnia, specjalność administracja, prawo,
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela wraz z przepisami wykonawczymi do ustaw;
- 6) znajomość obsługi komputera i programów z pakietu MS Office (Word, Excel),
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) praktyka na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
- 2) znajomość języków obcych (niemiecki lub angielski) w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się,
- 3) umiejętność sprawnego organizowania pracy własnej,
- 4) samodzielność i odporność na stres,
- 5) dyspozycyjność, komunikatywność,
- 6) cierpliwość, systematyczność i pracowitość.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi, a w szczególności:
 - a) wystawianie, na polecenie Burmistrza, delegacji służbowych pracownikom Urzędu,
 - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza jako organu Gminy i kierownika Urzędu,
 - c) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu Burmistrza,
 - d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie, spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza, w tym:
 - przekazywanie ustaleń i wniosków do realizacji merytorycznym komórkom organizacyjnym,
 - egzekwowanie informacji o sposobie wykonania ww. ustaleń i wniosków,
 - e) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza,
 - f) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz udzielanie informacji, a w razie potrzeby organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą

Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
g) poświadczanie własnoręczności podpisów;

- 2) prowadzenie centralnego rejestru kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli państwowej, administracji rządowej w ramach zadań zleconych i powierzonych oraz inne organy zewnętrzne;
- 3) prowadzenie księgi inwentarzowej oraz ilościowo-wartościowej o niskiej wartości;
- 4) z zakresu systemu oświaty, a w szczególności:
 - a) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych, w tym arkusze organizacyjne szkół,
 - b) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych i ich wspieranie (dotacje),
 - c) prowadzenie systemu informacji oświatowej,
 - d) organizowanie i realizacja zadań z zakresu nauczania i wychowania, w tym kontrola realizacji obowiązku nauki, dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych,
 - e) wspieranie uczniów, w tym przyznawanie stypendiów i zasiłków szkolnych, dowóz uczniów do szkół.

5. Urząd nie jest przystosowany do zatrudnienia osób z niepełnosprawnością ruchową (np. osób poruszających się na wózku).

6. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie wynosi 3,39%

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Karpaczu moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)”,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku j.w.,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 7) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o wyborze.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w kancelarii Urzędu, parter pokój nr 1, lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu (58-540) ul. Konstytucji 3 Maja 54, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. administracji i edukacji publicznej”, do dnia 23 lutego 2015 r. włącznie, do godz. 15.30, (decyduje data faktycznego wpływu do kancelarii Urzędu).

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Joanna Kopała – Sekretarz Gminy w Urzędzie Miejskim w Karpaczu (tel. 75- 7619976).

BURMISTRZ KARPACZA

Radosław Jęcek