

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY DYWITY

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy
w URZĘDZIE GMINY DYWITY
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

Stanowisko pracy: Podinspektor w Referacie Edukacji, Kultury i Zdrowia – 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. MS Office).
7. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
8. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj. znajomość następujących ustaw:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688),
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481),
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148),
 - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 23 października 2018r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018r. poz. 2192),
 - projektu ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym lub związanym z pełnieniem samodzielnych funkcji.
2. Umiejętność kreatywnego myślenia.
3. Umiejętność poruszania się w przepisach prawnych.
4. Odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
5. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
6. Gotowość ciągłego uczenia się.
7. Dyspozycyjność.

8. Kreatywność i samodzielność w działaniu.
9. Łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu gminy przez organizacje pozarządowe oraz opracowywanie rocznego programu współpracy.
2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych oraz monitorowanie ich aktywności na rzecz mieszkańców gminy.
3. Współpraca z pełnomocnikami do spraw osób niepełnosprawnych.
4. Podejmowanie działań na rzecz realizacji praw osób niepełnosprawnych oraz inicjowanie tworzenia programów służących poprawie ich warunków życia i integracji społecznej.
5. Współpraca ze szkołami i przedszkolami z terenu Gminy Dywity.
6. Realizacja zadań wynikających z udzielania i rozliczania dotacji przyznanych oświatowym placówkom niepublicznym działającym na terenie gminy Dywity.
7. Realizacja obowiązków gminy, wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
8. Redagowanie pism w zakresie merytorycznej działalności referatu.
9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań wykonywanych w referacie.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty (składane w języku polskim):

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

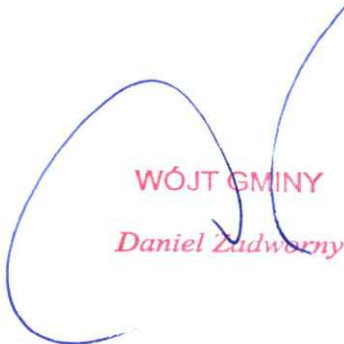
Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Edukacji, Kultury i Zdrowia” w terminie do 5 września 2019r. w Biurze Obsługi Interesanta: ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity.

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ugdywity.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (89) 524 76 40.

Dywity, dn. 26.08.2019 r.



WÓJT GMINY
Daniel Zadworny