

**Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

Wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Referacie Organizacyjnym.

I. Opis stanowiska:

1. Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:
 - Opracowanie złożonych przez szkoły i placówki oświatowe arkuszy organizacyjnych i aneksów do zatwierdzenia przez organ prowadzący;
 - Dokonywanie ocen pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których gmina Kowalewo Pomorskie jest organem prowadzącym;
 - Sporządzanie dokumentów dotyczących awansów zawodowych nauczycieli;
 - Sporządzanie umów na używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych;
 - Prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
 - Prowadzenie „Banku Informacji” nauczycieli poszukujących pracy, dla których gmina Kowalewo Pomorskie jest organem prowadzącym.
 - Prowadzenie spraw w zakresie stypendium naukowego,
 - Prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym – stypendia i zasiłki szkolne;
 - Prowadzenie spraw w zakresie „Wyprawki szkolnej”;
 - Prowadzenie spraw w zakresie praktyk szkolnych i studenckich;
 - Współdziałanie z ośrodkami szkolenia kadr, szkołami wyższymi i średnimi oraz policealnymi studiami zawodowymi, w zakresie szkoleń pracowników Urzędu;
 - Kontrola realizacji postanowień zawartych w Karcie Nauczyciela i obowiązującej ustawie o systemie oświaty;
 - Pomoc w organizowaniu instrumentów rynku pracy, w tym również pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi.

II. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie*,
2. wykształcenie wyższe preferowane o kierunku administracyjnym;
3. posiada co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej roczny staż na stanowisku urzędniczym;
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. znajomość przepisów ustawy prawa administracyjnego, samorządowego i oświatowego,
7. dobry stan zdrowia,
8. nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania pożądane:

- dobra znajomość obsługi komputera;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów;
- kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji;
- odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

IV. Praca na przedmiotowym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

VII. Oferty należy składać lub przysłać w terminie do dnia: **19.03.2013r. - do godz. 12⁰⁰**.

Pod adresem:

Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim

Plac Wolności 1

87-410 Kowalewo Pomorskie

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektora w Referacie Organizacyjnym

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

(56) 684 10 24 wew. 36.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail, lub telefonicznie.

2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

* Burmistrz Miasta upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

BURMISTRZ

/-/ Andrzej Grabowski