

**Wójt Gminy Brodnica
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. obsługi jednostek oświatowych i dotacji oświatowych
w Urzędzie Gminy Brodnica**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Brodnica, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica.
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:** referent ds. obsługi jednostek oświatowych i dotacji oświatowych.
- 3. Określenie wymagań niezbędnych:**
 - 1) wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) wykształcenie: średnie – kierunek administracja oraz co najmniej 10 letni staż pracy na stanowisku związanym z oświatą;
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) nieposzlakowana opinia;
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
 - 2) Wymagania dodatkowe:**
 - a) znajomość przepisów prawa z zakresu: prawa oświatowego, zatrudniania i wynagradzania pracowników w obsługiwanych jednostkach oświatowych, przepisów BHP, zamówień publicznych, z zakresu finansowania oświaty oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
 - b) biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office;
 - c) dokładność, staranność, odpowiedzialność za realizowane zadania, umiejętność pracy w stresie, komunikatywność, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole;
 - d) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina;
 - e) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
 - f) prawo jazdy kat. B.
- 4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - a) prowadzenie obsługi kadrowej w zakresie ewidencji dokumentacji dotyczącej zatrudnienia, zmian w okresie stosunków pracy i zwalniania pracowników w obsługiwanych jednostkach;
 - b) prowadzenie baz danych Systemu Informacji Oświatowej w uzgodnieniu z dyrektorami szkół;
 - c) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia;
 - d) prowadzenie obsługi BHP;
 - e) naliczanie i rozliczanie dotacji oświatowych;
 - f) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań.
- 5. Warunki pracy na danym stanowisku:**
 - a) praca na 5/8 etatu;

- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Brodnica ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica;
- c) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami;
- d) dni i godziny pracy:
 - w poniedziałki i czwartki w godzinach od 7.30 do 15.30,
 - w środy w godzinach od 11.30 do 15.30,
 - w piątki w godz. od 10.30 do 15.30;
- e) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (listopad 2019) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brodnica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplom, zaświadczenia dot. kwalifikacji, szkoleń itp.);
- d) kopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 1;
- f) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną,
- g) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych – załącznik nr 2;
- h) klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 3.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem: „dotyczy naboru Nr 10 na stanowisko ds. obsługi jednostek oświatowych i dotacji oświatowych” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 grudnia 2019r. do godz. 15.30 w sekretariacie Urzędu Gminy Brodnica, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica lub przesłać na adres Urząd Gminy Brodnica, ul. Mazurska 13, 87-300 Brodnica. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Brodnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci spełniający wyżej wymienione wymogi zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

9. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Brodnica, 11.12.2019r.

Wójt
Adam Zalewski