

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:

KIEROWNIK REFERATU OŚWIATY, KULTURY I SPORTU

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań **osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu** należy w szczególności:

- 1) kierowanie referatem Oświaty, Kultury i Sportu, którego zadaniem jest stwarzanie warunków rozwoju edukacyjnego dzieci i młodzieży oraz zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie rozwoju kulturowego;
- 2) nadzór nad merytoryczną działalnością podległego referatu oraz organizacją, jakością i dyscypliną pracy w referacie;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw kierowanych do referatu;
- 4) prowadzenie spraw w imieniu burmistrza, w ustalonym przez niego zakresie i powierzonych przez burmistrza;
- 5) nadzór nad sprawną i uprzejmą obsługą mieszkańców załatwiających sprawy w podległym referacie;
- 6) nadzór nad przygotowaniem przez podległy referat projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, materiałów, sprawozdań, analiz itp.;
- 7) współpraca z radą oraz z komisjami rady w ramach kompetencji podległego referatu, a szczególnie merytoryczne przedstawienie problematyki określonej w projektach uchwał i tematach przygotowywanych przez referat na sesje rady;
- 8) nadzór nad przygotowaniem propozycji odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, dotyczących zakresu zadaniowego podległego referatu;
- 9) nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków, petycji i interwencji mieszkańców oraz przygotowaniem propozycji odpowiedzi, dotyczących zakresu zadaniowego podległego referatu;
- 10) nadzór nad sukcesywnym prowadzeniem bieżącej kontroli wewnętrznej referatu;
- 11) nadzór nad umieszczaniem informacji publicznej w Biuletynie informacji Publicznej w podległym referacie;
- 12) nadzór w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej w podległym referacie;
- 13) sprawowanie funkcji bezpośredniego przełożonego wobec pracowników podległego referatu w tym; ustalanie i przedkładanie burmistrzowi propozycji zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 14) nadzór nad działalnością szkół podstawowych działających w strukturze gminy Nowogród Bobrzański w zakresie ustalonym przez burmistrza;
- 15) prowadzenie nadzoru nad instytucjami kultury działającymi w strukturze gminy Nowogród Bobrzański w zakresie ustalonym przez burmistrza;
- 16) współpraca z dyrektorami szkół podstawowych i instytucji kultury w zakresie planowania i realizacji budżetu;
- 17) nadzór nad realizacją spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem oraz likwidacją szkół i instytucji kultury;
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem burmistrza;
- 19) zapewnienie przestrzegania systemu kontroli zarządczej oraz zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej;
- 20) prowadzenie innych spraw niewymienionych w regulaminie na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Ukończone 21 lat;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za ściganie z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia;
- 5) Minimum 5 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym związanym z oświatą;
- 6) Wykształcenie wyższe;
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) Dobra znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych, w tym w szczególności w zakresie oświaty, szkolnictwa, kultury, finansowania zadań oświatowych i finansów publicznych;

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów biurowych; Word, Excel;
- 2) Predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, komunikatywność, terminowość, odpowiedzialność.
- 3) Zdolność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi.

IV. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
- 2) list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany;
- 3) szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku wyboru kandydat będzie zobowiązany przedstawić zaświadczenie o niekaralności z KRK);
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych; (druk dostępny w ogłoszeniu lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
- 7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 10) oświadczenie o posiadaniu minimum 5 letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym związanym z oświatą.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu” oraz swoimi danymi do korespondencji na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

19 kwietnia 2019 roku do godz. 15:00

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

VI. Warunki pracy

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na drugim piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz z pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego wykształcenia, które zostały ujęte w kwestionariuszu osobowym pkt 6,7,8.

Nowogród Bobrzański, 08.04.2019 r.