

**Burmistrz Krotoszyna**  
**63-700 Krotoszyn ul. Kollątaja 7**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie (pełen etat)**

Stanowisko: **podinspektor**

**1. Wymagania niezbędne:**

Do naboru może przystąpić osoba, która:

- a) posiada wykształcenie wyższe – w zakresie: administracji, ekonomii, zarządzania,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada obywatelstwo polskie,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziana: znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem, programami pomocowymi Unii Europejskiej,
- b) znajomość aktów prawnych:
  - ustawa o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2017, poz. 1875 ze zm.),
  - ustawa o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.),
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1257 ze zm.),
  - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2017 r. poz.59, ze zm.),
  - ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2203),
  - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189, ze zm.),
  - ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. - o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.2159 ze zm.),
  - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108, ze zm.);
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- d) znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej,
- e) znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych,
- f) umiejętność sprawnej organizacji pracy, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność, terminowość, samodzielność, uprzejmość, asertywność, kompetencje analityczne,
- g) umiejętność obsługi urządzeń biurowych: drukarek, kserokopiarek, faxów,
- h) praktyczna znajomość systemu operacyjnego Windows, aplikacji biurowych: Open Office, Exel, Microsoft Power Point, Legislador aktów prawnych;
- i) kulturalne i taktowne zachowanie w relacjach interpersonalnych.

**3. Podstawowy zakres zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie ogólnych spraw administracyjnych Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych: przygotowywanie pism, analiz, sprawozdań, kserokopii dokumentów,

prowadzenie rejestrów (m.in. korespondencji, protokołów posiedzeń komisji opiniujących wnioski w sprawie przyznawanych świadczeń nauczycielom lub uczniom);

- b) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- c) uczestniczenie w przygotowaniu materiałów i pracach komisji opiniujących przyznawane świadczenia odpowiednio uczniom lub nauczycielom;
- d) obowiązki wynikające z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, w tym:
  - przekazywanie danych do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
  - monitorowanie poprawności i terminowości przekazywania danych przez szkoły do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
  - systematyczna aktualizacja bazy danych Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych (RSPO)";
- e) sprawy organizacji wycieczek letniego i zimowego dla uczniów oraz działalności pozalekcyjnej dla uczniów;
- f) wynagrodzenia i przysługujące świadczenia nauczycielom, w szczególności na pomoc zdrowotną, doskonalenie i doszkalać zawodowe.

#### **4. Warunki pracy**

**Praca w siedzibie urzędu** - administracyjno- biurowa, praca przy komputerze, obsługa klientów, dostarczanie dokumentów do gmachu głównego.

Główne miejsce wykonywania pracy – Budynek C, piętro II.

Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, ze względu na brak windy.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wynosił powyżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej własnoręcznie podpisany,
- list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- własnoręcznie podpisane:
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

#### **Ponadto kandydat załączyć może:**

- dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- referencje dotychczasowych pracodawców.

**7. Wszystkie dokumenty należy składać w języku polskim.**

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane pracą na wyżej wymienionym stanowisku wymagane dokumenty mogą składać do dnia **15 lutego 2018 roku** w zamkniętych kopertach z napisem „**Nabór na stanowisko podinspektora do Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych**”. W lewym górnym rogu należy umieścić nazwisko i imię osoby składającej aplikację. Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do tut. Urzędu. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**Dokumenty można składać osobiście w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Krotoszynie ul. Kollątaja 7 lub przesłać pocztą na adres:**

**Urząd Miejski w Krotoszynie  
ul. Kollątaja 7  
63-700 Krotoszyn**

**9. Dodatkowe uwagi:**

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Burmistrz Krotoszyna  
Urząd Miejski w Krotoszynie  
ul. Kollątaja 7  
63-700 Krotoszyn

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Franciszek Marszałek*