**OGŁOSZENIE**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA**

**z dnia 28 kwietnia 2020 roku
O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***DYREKTOR BIURA OŚWIATY I SPRAW SPOŁECZNYCH***

***(w Biurze Oświaty i Spraw Społecznych)***

1. **Nazwa i adres**

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa

2. **Nazwa stanowiska pracy**

***Dyrektor Biura Oświaty i Spraw Społecznych***

3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem**:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,

2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

5) posiadanie wyższego wykształcenia,

6) posiadanie minimum 10-letniego stażu pracy,

7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Prawo oświatowe, o systemie oświaty, o finansowaniu zadań oświatowych, Karta nauczyciela, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o ochronie przeciwpożarowej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Kodeks wyborczy, o finansach publicznych, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o funduszu sołeckim,

8) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku ekonomia, administracja, prawo

2) posiadanie 15-letniego stażu pracy, w tym przynajmniej 2-letniego w administracji samorządowej lub rządowej,

3) posiadanie cech osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres.

5. **Zakres zadań na stanowisku:**

1. nadzór i prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
2. wykonywanie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych, zbiórek, zgromadzeń
3. wydawanie zezwoleń na krajowe zarobkowe regularne i nieregularne przewozy osób samochodami nie będącymi taksówkami na liniach obejmujących zasięgiem wyłącznie Gminę oraz na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką
4. współpraca z jednostkami państwowej i ochotniczej straży pożarnej,
5. prowadzenie spraw związanych z kontrola i zarządzaniem nad funduszem sołeckim,
6. nadzór i realizacja zadań z zakresu systemu oświaty,
7. nadzór i wykonywanie zadań gminnych z zakresu kultury,
8. nadzór i wykonywanie zadań gminnych z zakresu sportu i rekreacji,
9. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz ustalanie opłat za zezwolenia,
10. wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia zgodnie z przepisami prawa, w szczególności współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz funkcjonowaniu szkolnej służby zdrowia
11. współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi oraz sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem świetlic wiejskich
12. organizacja wyborów do organów samorządów wiejskich

6. **Informacja o warunkach pracy:**

1) miejsce pracy: Wschowa, ul. Rynek 1, piętro I w budynku II piętrowym, do budynku Urzędu prowadzą schody, brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych, dostęp do stanowiska pracy jest swobodny,

2) wymiar czasu pracy: pełen etat,

3) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,

4) stanowisko pracy: praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno – biurowa, przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,

5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wschowa

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu marcu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

8. **Dokumenty niezbędne:**

1) wypełniony kwestionariusz osobowy- do pobrania w załącznikach,

2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),

4) oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych - do pobrania w załącznikach.

9**. Dokumenty dodatkowe**

1) list motywacyjny,

2) życiorys (CV),

3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019r., poz. 1282 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście (po wcześniejszym umówieniu telefonicznym pod nr tel. 65 540 86 00) lub listownie na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1 67-400 Wschowa

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko – Dyrektor Biura Oświaty i Spraw Społecznych***"**

– **do dnia 13 maja 2020 roku do godziny 10.00** (liczy się data wpływu koperty do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wschowa po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych określonych w pkt 3 oraz w pkt 8 nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminawschowa.pl](http://www.bip.gminawschowa.pl)  ) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.

 Burmistrz Miasta i Gminy

 (-) Konrad Antkowiak