

Urząd Miejski we Włodawie
Al. Piłsudskiego 41

BURMISTRZ WŁODAWY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. organizacji oświaty, profilaktyki
i rozwiązywania problemów alkoholowych

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282).
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Wykształcenie średnie.
5. Staż pracy 2 lata.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej.
2. Dobra znajomość obowiązujących przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym
 - o pracownikach samorządowych
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082)
 - Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1428)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli z dnia 26 lipca 2018 r. (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2200)
 - ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi z dnia 26 października 1982r. (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1119)
3. Obsługa urządzeń biurowych.
4. Umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, rzetelność i obowiązkowość, terminowość i skrupulatność, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku określonym w ogłoszeniu:

1. Przygotowywanie wspólnie z Miejską Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przekładanie Burmistrzowi Miasta:
 - a) projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym;
 - b) projektu sprawozdania z realizacji Programu.
2. Planowanie środków budżetowych koniecznych do realizacji poszczególnych zadań programowych oraz koordynowanie i monitorowanie tych zadań.
3. Obsługa kancelaryjno – administracyjna Miejskiej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

4. Ogłaszanie i prowadzenie postępowań dotyczących otwartych konkursów ofert na zadania realizowane w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Przeciwdziałania Problemom Alkoholowym zgodnie z przepisami ustawowymi dotyczącymi działalności pożytku publicznego i wolontariatu.
5. Współpraca z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przemocy w rodzinie.
6. Udział w pracach Miejskiej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
7. Wdrażanie i propagowanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii i akcji edukacyjnych oraz profilaktycznych.
8. Sporządzanie na podstawie ankiety opracowanej przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych sprawozdania z działalności w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych przedszkoli, w tym z oddziałami integracyjnymi oraz szkół podstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi i sportowymi.
10. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sieci prowadzonych przez gminę publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, szkół podstawowych oraz obwodów publicznych szkół podstawowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem bądź odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły, przedszkola, a w szczególności: z organizowaniem konkursów w celu wyłonienia kandydata na dyrektora, załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowych oraz zapewnienie technicznej obsługi komisji.
12. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, a w szczególności z przeprowadzaniem postępowań egzaminacyjnych, załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnych oraz zapewnienie technicznej obsługi komisji.
13. Obsługa kancelaryjno – administracyjna komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz komisji egzaminacyjnych powoływanych w związku z awansem zawodowym nauczycieli.
14. Opracowywanie projektów aktów prawnych i projektów aktów administracyjnych a także umów, porozumień, analiz i sprawozdań w związku z realizacją zadań ujętych w pkt od 1 do 14.

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski we Włodawie.
2. Termin podjęcia pracy: październik 2021r.
3. Zatrudnienie w ramach pełnego etatu.
4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy obsłudze monitora ekranowego (komputera) powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim we Włodawie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi ok 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

2. List motywacyjny.
3. Życiorys zawodowy (CV).
4. Kserokopia dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy i przebieg zatrudnienia.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. nr 119, s.1 ze zm.).
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną załączoną do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Nabór na stanowisko Podinspektor ds. organizacji oświaty, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych” w terminie do dnia 24.09.2021r. do godz. 15³⁰

1. w sekretariacie Urzędu Miejskiego we Włodawie (I piętro pok. nr 18) w terminie do dnia 24.09.2021r. do godz.15³⁰ lub pocztą (decyduje data faktycznego wpływu) na adres Urząd Miejski we Włodawie 22-200 Włodawa Al. Piłsudskiego 41
2. drogą elektroniczną na adres: info@wlodawa.eu w przypadku opatrzenia bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym (Dz.U.Nr 130, poz.1540 ze zm.) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24.09.2021 r. do godz.15³⁰.

Oferty , które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wlodawa.eu oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie Miejskim we Włodawie Al. Piłsudskiego 41.


Burmistrz Włodawy
Wiesław Muszyński