

Burmistrz Miasta i Gminy Kępno
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektor w Wydziale Oświaty i Kultury
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie adres:
ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje w szczególności:

- 1) organizacja doradztwa metodycznego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z indywidualnym doszkąłcaniem zawodowym nauczycieli,
- 3) prowadzenie programu rządowego dotyczącego pomocy uczniom niepełnosprawnym w formie dofinansowania zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 4) koordynowanie Narodowego Programu Czytelnictwa,
- 5) prowadzenie procedury okresowego zawieszenia zajęć w szkołach, przedszkolach i żłobkach prowadzonych przez Gminę Kępno,
- 6) prowadzenie procedury wskazań realizacji obowiązku szkolnego dla uczniów nieznających języka polskiego,
- 7) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 8) wydawanie odpisów z rejestru instytucji kultury,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości instytucji opieki nad dziećmi do lat 3,
- 10) prowadzenie rozliczeń za koszty uczęszczania dzieci z terenu gminy do przedszkoli innych aniżeli gmina,
- 11) prowadzenie rozliczeń z gminami za uczęszczanie do przedszkoli publicznych i niepublicznych dzieci niebędących mieszkańcami gminy,
- 12) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonych.

2. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530) informuję, że w miesiącu kwietniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

3. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wykształcenie i staż pracy:

a) wymagania niezbędne (konieczne):

- wykształcenie wyższe lub,
- wykształcenie średnie i 2 letni staż pracy,

b) wymagania dodatkowe (preferowane): wykształcenie wyższe z zakresu administracji, prawa, o samorządzie gminnym,

2) umiejętności zawodowe:

a) Niezbędne (konieczne): znajomość przepisów ustawy m.in.: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, ustawy prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o finansowaniu oświaty, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz regulacji prawnych z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku urzędniczym,

b) Dodatkowe (preferowane): ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, rzetelność, obowiązkowość.

3) obywatelstwo polskie,

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) nieposzlakowana opinia,

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) list motywacyjny – oryginał własnoręcznie podpisany,

2) życiorys (CV) – oryginał własnoręcznie podpisany,

3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy - Formularze i druki” – oryginał, własnoręcznie podpisany,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

- 5) kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – oryginał, własnoręcznie podpisane,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – oryginał, własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie (oryginał, własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Kępno (Urząd Miasta i Gminy w Kępnie) oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy”,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy” – oryginał, własnoręcznie podpisana.

5. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1,
- 2) stanowisko pracy: podinspektor w Wydziale Oświaty i Kultury,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 4) warunki pracy: praca biurowa, budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 4, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Wydziale Oświaty i

Kultury”, w terminie **do dnia 31 maja 2022 r. do godz. 10.00**, w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno. Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Dokumenty aplikacyjne złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

1) Ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,

2) Ocenę merytoryczną kandydatów obejmującą:

a) test kwalifikacyjny - o tematyce:

- ogólne zasady funkcjonowania samorządu gminnego,
- podstawy postępowania administracyjnego,
- regulacje prawne z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku urzędniczym,

b) rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno – 10 osób, które uzyskały największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego, liczba ta może być mniejsza w przypadku zgłoszenia mniej niż dziesięciu kandydatur do naboru.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostają poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, oraz o jego terminie i miejscu. Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Piotr Psikus

Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można w UMiG w Kępnie – ul. Ratuszowa 1 ; tel. 62 590 94 10 lub 62 590 94 12