

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**„REFERENTA DS. OŚWIATY”**  
**w Wydziale Organizacji, w Referacie Edukacji**  
**Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim ul. 23 Stycznia 7**

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

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe – preferowane w zakresie administracji,
- 2 letni staż pracy,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw o: systemie oświaty, opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, kodeksu postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji, samorządzie gminnym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość regulacji prawnych w zakresie ustaw o: pracownikach samorządowych; ochronie danych osobowych,
- dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, w szczególności:**

- koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów, w tym przyznawania stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych,
- prowadzenie i koordynowanie działań związanych z obsługą finansową stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych,
- koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze stypendiami dla uczniów za szczególne osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe,
- prowadzenie i koordynowanie działań związanych z obsługą finansową stypendiów za szczególne osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe,
- kontrola spełniania obowiązku nauki oraz monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie egzekucji obowiązku szkolnego i nauki,
- koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagród Burmistrza absolwentom szkół ponadgimnazjalnych,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem żłobków, klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów, w tym prowadzenie ich rejestru;
- realizacja rządowych programów w zakresie dofinansowania zadań oświatowych,
- koordynowanie prac i przygotowywanie wniosków dotyczących przyznawania i rozliczania dotacji na zadania oświatowe,
- prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem z innymi gminami zwrotu kosztów dotacji udzielonych na wychowanków przedszkoli;

- przygotowywanie wniosków do Kuratorium Oświaty związanych z pozyskaniem środków finansowych na realizację zadań oświatowo-edukacyjnych;
- rozliczanie dotacji przekazanych przez Kuratorium Oświaty;
- przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu oświaty i wychowania.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- cv,
- „kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie”,
- kserokopie dokumentów potwierdzających:
  - ✓ posiadane wykształcenie,
  - ✓ kwalifikacje zawodowe,
  - ✓ staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres stażu pracy w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na cele rekrutacyjne zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)

#### **5. Warunki pracy:**

- pełny etat,
- umowa na czas określony,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- kandydat wybrany, zostanie skierowany na badania lekarskie.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim w czerwcu 2016 roku nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta ds. oświaty”, osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim I piętro, pok. Nr 10 lub pocztą na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim  
ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski

**Termin złożenia ofert do 29 lipca 2016 roku do godz. 15.15.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.

#### **Inne informacje:**

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną odesłane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr inż. Teresa Substyk**