

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Strykowa

ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**podinspektor/inspektor (w zakresie oświaty)
w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Urząd Miejski w Strykowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków

II. NAZWA STANOWISKA PRACY: podinspektor/inspektor

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku prawo, administracja, zarządzanie i marketing,
- f) staż pracy co najmniej 1 rok,
- g) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- h) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela wraz z przepisami wykonawczymi,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - zasad wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji kancelaryjnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2) wymagania dodatkowe:

- a) preferowany staż pracy co najmniej 1 rok w jednostkach administracji publicznej lub w placówce oświatowej
- b) preferowane doświadczenie związane z zarządzaniem i organizacją systemu oświatowego,
- c) znajomość prowadzenia statystyki oświatowej – system informacji oświatowej,
- d) samodzielność, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- e) odpowiedzialność, rzetelność i dokładność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji,
- f) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- g) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Prowadzenie spraw oświatowych należących do kompetencji organu prowadzącego placówki oświatowe, wynikających z zakresu ustawy Prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Karty Nauczyciela wraz z przepisami wykonawczymi, w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych;
 - b) analiza arkuszy organizacyjnych roku szkolnego placówek oświatowych;
 - c) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w sprawach edukacji oraz wykonywanie zaleceń wynikających z nadzoru pedagogicznego;
 - d) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych oraz spraw związanych z naliczaniem i przekazywaniem dotacji tym placówkom;
 - e) koordynowanie rekrutacji do przedszkoli i szkół;
 - f) sprawdzanie obowiązku realizacji nauki.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej.
- 3) Realizacja zadań nałożonych ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów;
 - b) nadzór i kontrola nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami;
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla żłobków i klubów dziecięcych i ich rozliczaniem.
- 4) Realizacja zadań z zakresu kultury i sportu prowadzonych przez Wydział.
- 5) Wyszukiwanie informacji o możliwościach pozyskania środków finansowych na cele z zakresu oświaty, przygotowywanie dokumentacji, realizacja lub koordynacja oraz rozliczanie projektów w zakresie merytorycznym Wydziału.
- 6) Realizacja działań medialnych, informacyjnych i promocyjnych w zakresie merytorycznym Wydziału.
- 7) Budowanie i utrzymywanie relacji z przedstawicielami instytucji oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi, gminnymi jednostkami pomocniczymi i innymi organizacjami/grupami społecznymi działającymi na terenie gminy oraz przygotowywanie komentarzy i odpowiedzi na zapytania mediów w sprawach oświatowych w zakresie merytorycznym Wydziału.
- 8) Współdziałanie i opracowywanie dokumentów strategicznych gminy, budżetu gminy oraz ich aktualizowanie i monitorowanie, związanych z zakresem zadań Wydziału.
- 9) Opracowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych w zakresie merytorycznym Wydziału.
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na I piętrze (platforma dla osób niepełnosprawnych) sanitariat dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat,
- praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy.
- Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy, wypełniony i własnoręcznie podpisany (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wypis KRS lub wydruk z CEIDG,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy,
- 7) w przypadku posiadania kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu) o:
 - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

VIII. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą: **„Nabór na stanowisko podinspektor/inspektor/główny specjalista w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu (w zakresie oświaty)”** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków w terminie do dnia **23 listopada 2020 roku do godz.12.00.**
2. Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 listopada 2020 r. do godz. 12.00.** W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla operatora pocztowego.

3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu w innej formie niż zamknięta koperta oraz po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną. Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji. Zostaną także poinformowani o metodach i technikach przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.
6. Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 3 dni roboczych od dnia następnego, po dniu w którym upłynął termin składania ofert, skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
7. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Strykowie.
9. Formularz kwestionariusza osobowego oraz wzory niezbędnych oświadczeń dostępne są w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie, www.bip.strykow.pl w zakładce "Praca w Urzędzie".

Stryków, dnia 10 listopada 2020 r.

BURMISTRZ STRYKOWA

Witold Kosmowski

.....
(podpis Burmistrza)