

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Strykowa
ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor/główny specjalista
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: inspektor/główny specjalista

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 ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane o kierunku prawo, administracja,
- f) staż pracy minimum 3 lata, w tym w ostatnich trzech latach co najmniej 2 lata w jednostce samorządu terytorialnego na samodzielny stanowisku ds. oświaty lub w wydziale realizującym zadania związane z oświatą,
- g) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- h) dobra znajomość przepisów prawa, w zakresie:
 - 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,
 - 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,
- i) ponadto znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie;
 - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - 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) doświadczenie związane z organizacją systemu oświatowego i prowadzenia statystyki oświatowej – SIO,
- b) wskazane posiadanie studiów podyplomowych, szkoleń i kursów z zakresu zarządzania oświatą,
- c) samodzielność, sprawna i efektywna organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- d) odpowiedzialność, rzetelność i dokładność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji,
- e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie wszelkich spraw należących do kompetencji organu prowadzącego placówki oświatowe oraz zadań wynikających z przepisów prawa, w szczególności z ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o finansowaniu zadań oświatowych i uchwał Rady Miejskiej - w tym m.in.:
 - a) bezpośredni nadzór nad gminnymi placówkami oświatowymi,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych,
 - c) opracowywanie projektu sieci placówek oświatowych i granic ich obwodów,
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 - e) zatwierdzanie arkusza organizacyjnego placówkom oświatowym,
 - f) administrowanie danymi Systemu Informacji Oświatowej – gromadzenie i przetwarzanie danych oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - g) ustalanie i koordynowanie zadań w zakresie rekrutacji i naborów do placówek oświatowych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych, organizowanie i przeprowadzanie konkursów w tym zakresie,
 - i) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - j) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci i młodzieży do szkół i przedszkoli,
 - k) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w sprawach edukacji oraz wykonywanie zaleceń wynikających z nadzoru pedagogicznego,
 - l) przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku nauki przez uczniów zamieszkałych na terenie gminy,
 - m) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, regulaminów, wniosków, analiz, sprawozdań informacji i innych dokumentów związanych z zakresem pracy Wydziału,
 - n) prowadzenie postępowań administracyjnych, wydawanie opinii, zezwoleń, zaświadczeń i ocen pracy dyrektorów, w zakresie pracy Wydziału i posiadanych kompetencji,
 - o) współpraca ze związkami zawodowymi nauczycieli w sprawach, w których przepisy prawa tak stanowią.
2. Realizacja zadań związanych ze współpracą, ewidencją i dotowaniem niepublicznych placówek oświatowych.
3. Realizacja zadań nałożonych ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. Realizacja zadań z zakresu kultury, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - b) prowadzenie spraw związanych z samorządowymi instytucjami kultury działającymi na terenie gminy,

- c) prowadzenie działań kulturalnych na rzecz gminy i mieszkańców,
 - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność artystyczno-kulturalną na terenie gminy.
5. Realizacja zadań z zakresu sportu i kultury fizycznej, w tym m.in.:
 - a) nadzór i koordynacja działań na kompleksie boisk „Orlik”,
 - b) współpraca z uczniowskimi klubami sportowymi,
 - c) stypendia sportowe,
 - d) działania na rzecz upowszechnienia sportu wśród dzieci i młodzieży,
 - e) działania i akcje promujące aktywny tryb spędzania czasu wolnego.
 6. Koordynowanie współpracy między placówkami oświatowymi, samorządowymi instytucjami kultury i organizacjami sportowymi.
 7. Udział w planowaniu inwestycji oświatowych, kulturalnych i sportowych.
 8. Przeprowadzanie analiz, weryfikacji i przedkładanie przełożonym wniosków dotyczących projektów organizacyjnych, planów finansowych i rzeczowych, sprawozdań itp. w podziale na poszczególne placówki oświatowe, kulturalne i sportowe będące w zakresie pracy Wydziału.
 9. Współpraca i wykonywanie zaleceń instytucji i urzędów kontrolnych i nadzorczych związanych z zakresem pracy Wydziału.
 10. Realizacja działań i współpraca z innymi wydziałami w ramach zadań związanych z środkami zewnętrznymi w zakresie edukacji, sportu i kultury.
 11. Współpraca z publicznymi i niepublicznymi placówkami oświatowo-wychowawczymi, jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi i klubami sportowymi w zakresie pracy wydziału.
 12. Współdziałanie i opracowywanie dokumentów strategicznych gminy, projektu budżetu gminy oraz ich aktualizowanie i monitorowanie w zakresie związanych z zakresem zadań wydziału.
 13. Współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji burmistrzowi.
 14. Pomoc i współdziałanie w realizacji innych działań wykonywanych przez wydział.
 15. Wykonywanie innych czynności na zlecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego w zakresie ich kompetencji.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na II 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, w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie lub oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
- 6) dokument potwierdzający zatrudnienie w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku realizującym zadania związane z oświatą;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy;
- 8) w przypadku posiadania kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego;
- 9) 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 inspektor/główny specjalista w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu”** 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 **9 grudnia 2021 roku do godz.16.00.**
2. Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do **9 grudnia 2021 r. do godz. 16.00.** 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 29 listopada 2021 r.

BEURMISTRZ STRYKOWA

Witold Kosmowski

PODINSPEKTOR


Ewa Tomczak