

ZARZĄDZENIE NR 23/2025
BURMISTRZA MIŁAKOWA

z dnia 17 lutego 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds.
oświaty i kultury**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022, poz. 530) oraz §8 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Miłakowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50/2015 Burmistrza Miłakowa z dnia 01 czerwca 2015 r.

Burmistrz Miłakowa
zarządza, co następuje:

- § 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty i kultury.
- § 2.** Warunki naboru określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3.** Opis stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.

BURMISTRZ

Krzysztof Szulborski

**URZĄD MIEJSKI W MIŁAKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

ds. oświaty i kultury

.....
(nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko mogą/nie mogą* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do pojęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

I. WYMAGANIA WOBEC KANDYDATA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) staż pracy – minimum 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 2) znajomość przepisów: znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: prawo oświatowe, o upowszechnianiu kultury, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Kodeks postępowania administracyjnego i inne związane z realizacją powierzonych zadań;
- 3) umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów;
- 4) znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office, RESPONS, SIO, EDICTA);
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;
- 7) odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.

II. ZAKRES ZADAŃ I CZYNNOŚCI WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Z zakresu oświaty:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem planu sieci publicznych szkół podstawowych i przedszkoli prowadzonych przez gminę, a także określaniem granic obwodów publicznych szkół podstawowych, w tym przygotowywanie projektów uchwał w tej sprawie;
- 2) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostek podległych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu, celem przedłożenia organowi Gminy;
- 3) współdziałanie z Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa;
- 4) prowadzenie wszelkich spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i nauki;
- 6) sprawdzanie i analiza pod kątem poprawności opracowanego rocznego arkusza organizacji pracy przedszkoli i szkół podstawowych;
- 7) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji;
- 8) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego i sporządzanie projektu oceny dyrektorów placówek oświatowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla dyrekcji szkoły;
- 10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 11) współpraca z pracownikiem szkoły wprowadzającym dane do systemu SIO zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 12) prowadzenie rejestru placówek oświatowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym na terenie Gminy Miłakowo;
- 14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji;

- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza z zakresu prowadzonych zadań.

Z zakresu kultury:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady o utworzeniu samorządowej instytucji kultury określającej jej nazwę, rodzaj, siedzibę i przedmiot działania oraz projekt uchwały w sprawie nadania jej statutu;
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 3) prowadzenie wszelkich spraw związanych z połączeniem, podziałem lub likwidacją instytucji kultury;
- 4) dokonywanie oceny złożonych przez instytucję kultury wniosków o dotację w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy;
- 5) współpraca z MDK w sprawach bieżącej działalności.

Pozostałe zadania:

- 1) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie projektów zezwoleń odpowiedniej kategorii;
- 2) wydawanie decyzji o wygaszaniu i cofaniu zezwoleń;
- 3) kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przez podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu;
- 4) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wniesieniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) Umowa o pracę 1 etat;
- 2) Miejsce pracy: Praca w biurze na II piętrze budynku bez windy. Nie występują szkodliwe warunki pracy;
- 3) Stanowisko pracy: jednoosobowe;
- 4) Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo). Praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy;
- 5) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;

- 6) Narzędzie pracy: komputer i sprzęt biurowy;
- 7) Planowane rozpoczęcie pracy: **od 1 kwietnia 2025 r.**

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia tj. w miesiącu styczniu 2025 r. był niższy niż 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. list motywacyjny;
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej¹;
4. kserokopia świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopia dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe²;
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024, poz. 1135).

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczanie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024, poz. 1135).

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 23/2025
Burmistrza Miłakowa
z dnia 17 lutego 2025 r.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019 r. poz. 1781) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019, poz. 1781).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024, poz. 1135).

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie, bądź listownie na adres: Urząd Miejski w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo w terminie do dnia **27.02.2025 r. do godz. 15.00.**

UWAGA: w przypadku przesyłki listowej liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Miłakowie. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrzone.

Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

Koperta powinna być opisana w następujący sposób:

Imię i nazwisko kandydata:

Adres korespondencyjny kandydata:.....

Tytuł: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty i kultury”

VII. UWAGI

1. **Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w dniu 27.02.2025 r. o godz. 15.10;**
2. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną, która jest drugim etapem naboru;
3. **Rozmowa kwalifikacyjna** na ww. stanowisko odbędzie się **28.02.2023 r. od godz. 8.30 w Urzędzie Miejskim w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, Sala Narad, II piętro, p. 21;**
4. Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Miłakowie w zakładce Regulaminy;
5. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Burmistrz Miłakowa.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.
7. Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty nie stosuje się trybu odwoławczego.
9. Burmistrz Miłakowa zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyny.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89-757-83-49;
11. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.

BURMISTRZ

/-/ Krzysztof Szulborski

**OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIŁAKOWIE**

Nazwa stanowiska	Stanowisko ds. oświaty i kultury
Cel istnienia stanowiska pracy	Prowadzenie spraw z zakresu prawa oświatowego, upowszechniania kultury, dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, udzielania koncesji alkoholowych, publicznego transportu zbiorowego, prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
Podległość służbowa	Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu Organizacyjnego Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Miłakowa
Zakres obowiązków	<u>Z zakresu oświaty:</u> <ol style="list-style-type: none">1. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem planu sieci publicznych szkół podstawowych i przedszkoli prowadzonych przez gminę, a także określaniem granic obwodów publicznych szkół podstawowych, w tym przygotowywanie projektów uchwał w tej sprawie;2. przygotowywanie informacji o stanie realizacji zdań oświatowych jednostek podległych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu, celem przedłożenia organowi Gminy;3. współdziałanie z Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa;4. prowadzenie wszelkich spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami;5. kontrola spełniania obowiązku szkolnego i nauki;6. sprawdzanie i analiza pod kątem poprawności opracowanego rocznego arkusza organizacji pracy

	<p>przedszkoli i szkół podstawowych;</p> <ol style="list-style-type: none">7. kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji;8. współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego i sporządzanie projektu oceny dyrektorów placówek oświatowych;9. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla dyrekcji szkoły;10. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;11. współpraca z pracownikiem szkoły wprowadzającym dane do systemu SIO zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;12. prowadzenie rejestru placówek oświatowych;13. prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym na terenie Gminy Miłakowo;14. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji;15. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza z zakresu prowadzonych zadań. <p><u>Z zakresu kultury:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. przygotowanie projektów uchwał rady o utworzeniu samorządowej instytucji kultury określającej jej nazwę, rodzaj, siedzibę i przedmiot działania oraz projekt uchwały w sprawie nadania jej statutu;2. prowadzenie rejestru instytucji kultury;3. prowadzenie wszelkich spraw związanych z połączeniem, podziałem lub likwidacją instytucji kultury;4. dokonywanie oceny złożonych przez instytucję kultury wniosków o dotację w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy;5. współpraca z MDK w sprawach bieżącej działalności.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><u>Pozostałe zadania:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie projektów zezwoleń odpowiedniej kategorii;2. wydawanie decyzji o wygaszaniu i cofaniu zezwoleń;3. kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przez podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu;4. wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wniesieniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;5. prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;6. archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;7. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
<p>Wymagania kwalifikacyjne</p>	<p><u>Niezbędne:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. obywatelstwo polskie;2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;3. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;4. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;5. wykształcenie wyższe;6. staż pracy – minimum 3 lata. <p><u>Mile widziane:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;2. znajomość przepisów: znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: prawo oświatowe, o upowszechnianiu kultury, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 23/2025
Burmistrza Miłakowa
z dnia 17 lutego 2025 r.

	<p>Pracy, Kodeks postępowania administracyjnego i inne związane z realizacją powierzonych zadań;</p> <ol style="list-style-type: none">3. umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów;4. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office, RESPONS, SIO, EDICTA);5. prawo jazdy kat. B;6. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej;7. odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole.
Kryteria oceny pracy	<p>Wiedza merytoryczna, doświadczenie zawodowe. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa. Sumienność, rzetelność, terminowość wykonywanej pracy. Samodzielność, inicjatywa, zaangażowanie.</p>
Warunki pracy	<p>Umowa: umowa o pracę 1 etat Czas pracy: normowany, stałe godziny pracy, 40 godzin tygodniowo. Wynagrodzenie: stałe Stopień samodzielności: stanowisko jednoosobowe Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na II piętrze budynku bez windy. Rodzaj pracy: praca umysłowa, przy komputerze przez ponad 4 godziny dziennie. Możliwe narażenie na stres. Rodzaj pracy: umysłowa</p>
Zasady zastępstwa	<p>Zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, zawarte w zakresie czynności.</p>
Wyposażenie stanowiska pracy	<p>Komputer PC z drukarką i oprogramowaniem, Telefon stacjonarny.</p>
Uwagi dodatkowe	<p>Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.</p>

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 23/2025
Burmistrza Miłakowa
z dnia 17 lutego 2025 r.

Opis stanowiska sporządził:

Opis stanowiska zatwierdził:

Sekretarz Gminy
/-/ Justyna Zabiello-Alaameri

BURMISTRZ
/-/ Krzysztof Szulborski

17.02.2025 r.

17.02.2025 r.

.....
(data, podpis i pieczętka)

.....
(data, podpis i pieczętka)