

URZĄD MIEJSKI W MIŁAKOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ds. oświaty i kultury

O w/w stanowisko 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.

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym dające kwalifikacje do pracy w jednostkach oświatowych i administracji publicznej (preferowane prawo, administracja, kierunki pedagogiczne);
3. co najmniej 3 letni staż pracy w jednostce oświatowej lub/i administracji publicznej w obszarze edukacji;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
6. znajomość przepisów prawa z zakresu prawa oświatowego;
7. biegła obsługa systemów informatycznych;
8. nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w zakresie oświaty i kultury;
2. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów, znajomość ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Ustawy Prawo Oświatowe, o systemie informacji oświatowej, o finansowaniu zadań oświatowych, Karta Nauczyciela, Kodeks postępowania administracyjnego, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;

3. umiejętność interpretacji aktów prawnych, sporządzania sprawozdań SIO;
4. umiejętność własnej organizacji pracy;
5. wysoka kultura osobista, komunikatywność, skrupulatność;
6. dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność w wykonaniu obowiązków służbowych.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Z zakresu oświaty:

- 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;
- przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostek podległych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu, celem przedłożenia organowi Gminy;
- współdziałanie z Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej w tworzeniu i realizowaniu odpowiednio regionalnej i lokalnej polityki oświatowej, zgodnych z polityką oświatową państwa;
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przekazywanie dyrekcji szkoły informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży od 3 do 18 lat;
- kontrola spełniania obowiązku szkolnego i nauki;
- sprawdzanie pod kątem poprawności opracowanego rocznego arkusza organizacji pracy przedszkoli i szkół podstawowych;

- przygotowywanie projektów uchwał z zakresu spraw oświatowych;
- kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji;
- współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego i sporządzanie projektu oceny dyrektorów placówek oświatowych;
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla dyrekcji szkoły;
- prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- wprowadzanie danych do systemu SIO zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie oraz kontrola nad poprawnością wprowadzanych danych przez szkoły;
- prowadzenie rejestru placówek oświatowych;
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych;
- prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół, w tym organizowanie w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły dowozu uczniów, przygotowywanie umowy na dowozy;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza z zakresu oświaty;
- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji.

2. Z zakresu kultury:

- 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;
- prowadzenie rejestru instytucji kultury;

- prowadzenie wszelkich spraw związanych z połączeniem, podziałem lub likwidacją instytucji kultury;
- dokonywanie oceny złożonych przez instytucję kultury wniosków o dotację w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy.

3. Pozostałe zadania:

- rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie projektów zezwoleń odpowiedniej kategorii;
- wydawanie decyzji o wygaszaniu i cofaniu zezwoleń;
- kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przez podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu;
- wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wniesieniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej;
- archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- opracowywanie i wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Praca w biurze oraz na terenie gminy. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na II piętrze budynku Urzędu Miejskiego, pok. nr 27, brak windy;
2. Stanowisko pracy: jednoosobowe;
3. Pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo). Praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy;
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
5. Narzędzie pracy: komputer i sprzęt biurowy;
6. Rozpoczęcie pracy: **od 01 lipca 2021 r.**

5) Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;¹

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia tj. w miesiącu kwietniu 2021 r. był niższy niż 6%.

6) Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej²;
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
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 zawodowe³;
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;

¹ Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie 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.2019, poz. 1282).

³ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie 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.2019, poz. 1282).

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.

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

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.2019, poz. 1282).

7) Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, 14-310 Miłakowo z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. oświaty i kultury w Urzędzie Miejskim w Miłakowie”**, w terminie do dnia **24.05.2021 r. do godz. 15.30**. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.

8) Uwagi:

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrzone;
2. **Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Miłakowie w dniu 25.05.2021 r. o godz. 10.00;**
3. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie lub drogą elektroniczną;

4. **Rozmowa kwalifikacyjna na ww. stanowisko odbędzie się 27.05.2021 r. o godz. 10.00 w Urzędzie Miejskim w Miłakowie, ul. Olsztyńska 16, Sala Narad, p. 21;**
5. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się z zawarciem umowy na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru;
6. Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Miłakowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miłakowo w zakładce Regulaminy;
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 89-757-83-00;
8. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miłakowie.

Zastępca Burmistrza
/-/ Krzysztof Żarnoch