

BURMISTRZ PRÓSZKOWA

46-060 Prószków
ul. Opolska 17

Prószków, dnia 22 stycznia 2018 r.

RO.2110.1.2018.SK

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Prószkowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Prószkowie, ul. Opolska 17, 46-060 Prószków

1. Stanowisko pracy: podinspektor ds. oświaty

2. Niezbędne wymagania od kandydatów /wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)¹;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja);
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy Prawo oświatowe oraz przepisów wprowadzających, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, a także zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi programów w pakiecie MS Office oraz urządzeń biurowych – drukarki wielofunkcyjnej, skanera, faxu, kserokopiarki, centrali telefonicznej;
- 9) prawo jazdy kat. B.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów /wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/:

- 1) komunikatywna znajomość języka niemieckiego i/lub angielskiego;
- 2) samodzielność, dobra organizacja pracy, systematyczność, rzetelność;
- 3) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 4) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- 5) min. roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku w organach administracji publicznej;
- 6) znajomość struktur Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru i kontroli funkcjonowania placówek oświatowych na terenie gminy;
- 2) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych;
- 3) przygotowywanie i organizowanie naborów na stanowiska dyrektorów szkół;
- 4) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli;

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w sprawach oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 8) koordynowanie działań w zakresie dowozu dzieci do szkół;
- 9) sporządzanie informacji i analiz dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych;
- 10) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przygotowanie ich do zatwierdzenia;
- 11) monitorowanie możliwości pozyskania środków finansowych na cele oświatowe, przygotowywanie dokumentacji i realizacja projektów oświatowych;
- 12) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych dyrektorów szkół w tym m.in. w zakresie przedstawiania propozycji odznaczeń i nagród;
- 13) realizacja zadań gminy wynikających z procesu rekrutacji do przedszkoli i szkół publicznych;
- 14) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i prowadzenie ewidencji realizacji obowiązku nauki;
- 15) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych oraz z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie wykonywanych zadań,
- 16) przygotowywanie raportów i informacji o stanie oświaty;
- 17) sporządzanie sprawozdań i statystyk dotyczących oświaty, w tym gromadzenie i przekazywanie danych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 18) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
- 19) bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;
- 20) realizacja rządowych programów dotyczących oświaty;
- 21) wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności oraz zleconych przez przełożonego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie siedziba Urzędu Miejskiego w Prószkowie mieszczącej się przy ul. Opolskiej 17;
- 2) pomieszczenie, w którym wykonywana będzie praca zlokalizowane będzie na I lub II piętrze, w dwupiętrowym budynku nieposiadającym windy i sanitariatów dostosowanych do osób niepełnosprawnych;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, lekka, siedząca, samodzielna;
- 4) praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
- 5) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami;
- 6) czas pracy: 40 godz. tygodniowo.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz posiadanych umiejętności (dodatkowo należy zawrzeć w nim informację o posiadaniu prawa jazdy kat. B);
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie;
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.);



- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych/.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy czytelnie podpisać i składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Prószkowie” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prószkowie, ul. Opolska 17, I piętro, pok. nr 19 lub przesłać na powyższy adres.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 lutego 2018r. do godz. 13.00 (decyduje faktyczna data wpływu).

Złożone oferty będą badane pod względem spełnienia wymagań formalnych. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prószków www.bip.proszkow.pl (zakładka: nabór na wolne stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Prószkowie.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną protokolarnie zniszczone.

W związku z art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuję, iż administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Miejski w Prószkowie – Burmistrz Prószkowa, ul. Opolska 17, 46-060 Prószków. Dane osobowe, o których mowa powyżej, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Każdy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Z up. BURMISTRZA

Anna Wójcik
Zastępca Burmistrza