

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze Urzędzie Miejskim w Leżajsku stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 17/2019 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 18 grudnia 2019 r.

Burmistrz Leżajska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leżajsku, ul. Rynek 1, 37-300 Leżajsk

1. Stanowisko pracy: Inspektor ds. oświaty

Pracodawca : Urząd Miejski w Leżajsku

2. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) udokumentowane co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy związanej z prowadzeniem spraw oświatowych,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie: prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, finansów publicznych, finansowania zadań oświatowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera co najmniej w zakresie programów: WORD i EXCEL,
- 4) umiejętność obsługi programu Systemu Informacji Oświatowej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela i ustawy o systemie informacji oświatowej oraz przepisów wykonawczych do w/w aktów prawnych a w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych,
 - 2) analiza i opiniowanie projektów planów finansowych placówek oświatowych podległych Miastu,
 - 3) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu zadań oświatowych,
 - 4) bieżąca analiza realizacji budżetu jednostek oświatowych,
 - 5) koordynowanie przygotowania i zatwierdzania organizacji szkół i placówek oświatowych,
 - 6) koordynowanie ustalania sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych a także granic ich obwodów,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji i skreśleniem z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 9) merytoryczna obsługa dotacji dla szkół i placówek oświatowych,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu merytorycznej obsługi kosztów wychowania przedszkolnego pomiędzy Miastem Leżajsk i gminami, których dzieci uczęszczają do leżajskich przedszkoli oraz gminami do których przedszkoli uczęszczają dzieci z miasta,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów oraz nagród organu prowadzącego dla nauczycieli,
 - 12) kontrola spełniania obowiązku nauki oraz egzekucja niespełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 13) merytoryczna obsługa dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - 14) merytoryczna obsługa postępowań na stanowiska kierownicze,
 - 15) przygotowywanie uchwał w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - 16) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli szkół i placówek prowadzonych przez Miasto,
 - 17) kontrola jednostkowych sprawozdań przygotowanych przez jednostki oświatowe i sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych wszystkich placówek oświatowych w tym koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej,
 - 18) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń Burmistrza z zakresu oświaty,
 - 19) prowadzenie baz systemów informacji oświatowej dla szkół i placówek oświatowych oraz ustalanie dostępów do nich,
2. realizacja zadań wynikających z Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 w tym:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji i skreśleniem z ewidencji placówek opieki nad dziećmi do lat 3,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością Żłobka Miejskiego w Leżajsku, w tym analiza i opiniowanie planu finansowego,
 - 3) sporządzanie niezbędnych sprawozdań statystycznych w tym w Centralnej Aplikacji Statystycznej,
 3. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi w zakresie spraw związanych z oświatą i edukacją.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

- 1) praca przy komputerze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze etatu od 5 lipca 2021r. pierwsza umowa o pracę na stanowisku urzędniczym na okres 6 miesięcy; po pozytywnym wyniku egzaminu z służby przygotowawczej kolejna umowa o pracę,
- 3) wynagrodzenie zasadnicze zgodne z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, nie niższe niż 4000 zł brutto.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Leżajsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 5,45 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,

- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru zamieszczonego na stronie BIP urzędu w zakładce Praca,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu wraz z opisem dotyczącym przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia lub kursy,
- 6) oświadczenia kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazań za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów posiadających stopień niepełnosprawności),
- 8) oświadczenie o treści *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, (w tym numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e- mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji), zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem"* podpisane odręcznie;

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Leżajsku ul. Rynek 1, 37-300 Leżajsk w zamkniętej kopercie z dopiskiem *"Nabór na stanowisko: Inspektor ds. oświaty"* w terminie do dnia **30 czerwca 2021 roku do godz. 15.30. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).**

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 17/2019 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajskiego z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leżajsku.

Urząd Miejski w Leżajsku będzie informował telefonicznie o kolejnych etapach naboru.

9. **Informacja o wynikach naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.lezajsk.um.bipgmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Leżajsku.

Dane dotyczące imienia i nazwiska kandydata oraz jego adres zamieszkania stanowią informację publiczną.

Leżajsk, dnia 18 czerwca 2021 r.


BURMISTRZ
Ireneusz Stefański