

URZĄD MIASTA KOBYŁKA

ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Wydziału Oświaty

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe ;
- minimum 5-letni staż pracy;
- znajomość przepisów ustaw
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętności praktyczne:
 - umiejętności obsługi programów komputerowych (WORD, EXEL),
 - znajomość programu VULCAN (w zakresie arkusza organizacji szkół oraz naboru),
 - znajomość programu System Informacji Oświatowej,
 - umiejętności interpretowania i stosowania przepisów,
 - wyrażanie i argumentowanie swoich poglądów, rozwiązywanie problemów, analiza i synteza informacji, wyciąganie wniosków, kreowanie nowych rozwiązań.

2. Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w prowadzeniu spraw merytorycznych z zakresu: oświaty;
- Umiejętności analityczne, inicjatywa i kreatywność, dokładność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu;
- Umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych, postanowień, pism urzędowych, formułowania uzasadnień i argumentowania zajmowanego stanowiska w przedmiotowej sprawie;
- Prawo jazdy ka. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Wydział realizuje zadania wynikające z właściwych ustaw i aktów wykonawczych, w szczególności:
- wykonywanie zadań oświatowych organu prowadzącego szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowe;
- koordynacja, doradztwo i nadzór w zakresie przygotowania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
- prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych niepublicznych;
- kontrola w przedszkolach publicznych i niepublicznych, szkołach publicznych prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazanych w informacji, według której udzielana jest dotacja na dany miesiąc;
- zadania z zakresu szkół i przedszkoli niepublicznych oraz publicznych prowadzonych przez podmioty inne, niż jednostka samorządu terytorialnego;
- kontrola spełniania obowiązku nauki;
- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników; organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli;
- realizacja i koordynacja programów oświatowych, w tym przede wszystkim programów rządowych;
- rozliczanie dotacji udzielanej na dzieci uczęszczające do przedszkoli niepublicznych z terenu innych gmin;
- prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- prowadzenie statystyki oświatowej;
- sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Miasta;
- współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi;
- nadzór nad żłobkami, klubami dziennymi oraz opiekunami dziennymi;
- świadczenia z tytułu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;
- kierowanie działalnością komórki organizacyjnej oraz prawidłowa organizacja pracy;
- nadzorowanie prawidłowości, rzetelności i terminowości wykonywania zadań podległych służbowo pracowników;
- opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników oraz nadzorowanie pod względem merytorycznym i formalnym projektów pism i opracowań w sprawach należących do Wydziału;
- przeprowadzanie kontroli w ramach kontroli zarządczej w zakresie sprawowanego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań przez podległych pracowników;
- dbanie o dyscyplinę pracy;
- akceptacja urlopów wypoczynkowych i przygotowywanie planów urlopów dla pracowników podległej komórki organizacyjnej, zasad zastępstwa w ramach komórki organizacyjnej oraz przeprowadzanie oceny pracowniczej;
- przygotowywanie propozycji do projektu budżetu w zakresie planowanych wydatków w ramach prowadzonej komórki organizacyjnej;
- przygotowywanie propozycji wykazu przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta;
- współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z oświadczeniem następującej treści *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)"*, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów);
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego zakładu pracy);
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w.w ustawy) ;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór załącznika nr 1 do ogłoszenia**);
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, oraz że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (**wzór załącznika nr 2 do ogłoszenia**);
- podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia w celu rekrutacji (**wzór załącznika nr 3 do ogłoszenia**);

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1;
 - praca w znacznym stopniu samodzielna, zadania zmienne uzależnione od potrzeb, zarządzanie zespołem pracowniczym;
 - obowiązuje 8-mio godzinna dobowa i przeciętna 40-godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (poniedziałki od godz. 9⁰⁰ do 19⁰⁰, od wt. do czw. od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰, piątki od 8⁰⁰ do 14⁰⁰);
 - stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy;
 - u pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje oraz uczęszczanie na studia wyższe i studia podyplomowe;
 - budynek niedostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, brak dostępu do windy.
 - pierwszeństwo w zatrudnieniu posiadają osoby z niepełnosprawnością, jeśli znajdują się wśród pięciu najlepszych kandydatów.
 - Informacja o dostępności rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy kwalifikacyjne odbywają się w sali konferencyjnej do której zapewniony jest dostęp dla osób z niepełnosprawnościami.
6. Informuję, iż w miesiącu **lipiec 2022 r.** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kobyłka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 4,03 %.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 22 sierpnia 2022 r.** w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, pok. nr 5 z dopiskiem: **Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Wydziału Oświaty.**
 - Aplikacje, które zostaną złożone w kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Z up. Burmistrza
Małgorzata Murawska
SEKRETARZ MIASTA

Klauzula informacyjna dla kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kobyłka (zgodna z RODO)

- Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:
- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, e-mail: urzad@kobyłka.pl.
- 2. Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Kobyłka jest dostępny pod adresem: ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, e-mail: iod@kobyłka.pl.
- 3. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
- realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru, w którym Pani/Pan uczestniczy;
- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w związku z art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana, dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- na podstawie wyrażonej przez Panią/ Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane, jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji, przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
- archiwizacji na podstawie:
- przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujący sposób:
- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Urzędzie Miasta Kobyłka przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną na drodze naboru, a następnie komisyjnie niszczone;
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty rekrutacyjne za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom;
- 4) niszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie dokonywała komisja;
- 5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie 00-193, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, elektroniczna skrzynka podawcza <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>) gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywnych, których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- **Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.**