

BURMISTRZ STRZELNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Strzelnie, ul. Dr. Jakuba Cieślewicza 2, 88-320 Strzelno.

2. Określenie stanowiska: *INSPEKTOR DS. OŚWIATY*

3. Wymagania niezbędne, związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) minimum dziesięcioletni staż pracy w administracji samorządowej;
- 8) znajomość oraz umiejętność stosowania obowiązujących aktów prawnych związanych z realizacją zadań merytorycznych na stanowisku, w szczególności znajomość: ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie na kierunku: administracja, pedagogika, zarządzanie oświatą;
- 2) minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z oświatą;
- 3) umiejętność interpretacji prawa;
- 4) obowiązkowość, systematyczność i terminowość;
- 5) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań;
- 6) sumienność, kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzeczowość,;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office (Word, Exel) oraz programów ułatwiających zarządzanie oświatą m.in. Sytemu Informacji Oświatowej (SIO), VULCAN;
- 9) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) analizowanie sporządzonych przez dyrektorów arkuszy organizacji placówek oświatowych oraz ich zmian i przedkładanie ich burmistrzowi do zatwierdzenia,
- 2) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy szkołami a organem prowadzącym,
- 3) współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Strzelno,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu oświaty,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją szkół i przedszkoli,
- 6) przygotowywanie sprawozdań, informacji, ocen i analiz w zakresie oświaty,
- 7) sporządzanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z rezerwy subwencji oświatowej,
- 8) obsługa Systemu Informacji Oświatowej w imieniu organu prowadzącego;
- 9) koordynacja zadań z zakresu dowożenia uczniów do szkół – współpraca z przewoźnikiem,
- 10) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
- 11) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i jego egzekucji,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia w oddziałach przedszkolnych poza terenem gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w zakresie dotyczącym organu prowadzącego oraz spraw związanych z doszkalcaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uzdolnionym uczniom stypendium,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących konkursów na stanowiska dyrektorów gminnych placówek oświatowych oraz powoływania lub odwoływania dyrektorów placówek oświatowych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 17) przygotowywanie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strzelnie.
- 2) Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin.
- 3) Praca w pozycji siedzącej.
- 4) Czas pracy: pełen wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6% .

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem);
- 3) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) pisemne oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku inspektora ds. oświaty;
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji tj. klauzula: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz 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 (RODO).”.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa powyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne, niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Strzelnie do dnia 18 września 2024 r. do godz. 13:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. oświaty**”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Strzelnie po upływie określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

8. Pozostałe informacje:

- 1) Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Strzelna, która dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
- 2) Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostają zakwalifikowani do drugiego etapu naboru na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.strzelno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Strzelnie.

Burmistrz Strzelna

Strzelno, 6 września 2024 r.

/-/ Dariusz Chudziński