

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

BURMISTRZ TRZEBIATOWA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny specjalista ds. oświaty – ¾ etatu

w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, 72-320 Trzebiatów, ul. Rynek 1

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) minimum czteroletni staż pracy na podobnym stanowisku,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość prawa oświatowego i zagadnień związanych z funkcjonowaniem systemu oświaty w Polsce,
- 8) znajomość aktów wykonawczych do ustawy o systemie oświaty i ustawy – Karta Nauczyciela,
- 9) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zadań w zakresie oświaty realizowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego,
- 2) odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, zaangażowanie, komunikatywność, kreatywność, rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole,
- 3) prawo jazdy kategorii B,
- 4) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).

III. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) nadzór nad działalnością publicznych przedszkoli i szkół podstawowych w zakresie spraw administracyjnych, gospodarczych i ekonomicznych,
- 2) określanie dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego, w drodze regulaminu, wysokości stawek dodatkowych, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 3) określanie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach lub przedszkolach,
- 4) zatwierdzanie arkusza organizacji publicznych szkół i przedszkoli,
- 5) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów,
- 6) zapewnienie uczniom bezpłatnego transportu i opieki do szkół w przypadkach określonych ustawowo,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania stypendium i zasiłku szkolnego,
- 8) ustalanie i naliczanie kwot dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 9) gromadzenie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących różnorodnych danych liczbowych związanych z oświatą gminną na bazie SIO,
- 11) zapewnienie dzieciom z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi bezpłatnego transportu i opieki do odpowiedniego dla nich ośrodka,
- 12) sporządzanie umowy z rodzicami /opiekunami prawnymi/ dzieci z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi o zwrot kosztów przejazdu do najbliższego ośrodka umożliwiającego tym dzieciom spełnianie obowiązku szkolnego,
- 13) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i przekazywanie RIO, Radzie Miejskiej, dyrektorom szkół, związkom zawodowym,
- 14) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie organizacji wycieczek dzieci i młodzieży,

- 15) prowadzenie spraw związanych z wypoczynkiem i wymianą młodzieży,
- 16) rzetelne, bezstronne i terminowe realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie przy ul. Rynek 15 w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze. Niepełny wymiar czasu pracy – $\frac{3}{4}$ etatu. Praca przy monitorze ekranowym o charakterze indywidualnym. Kontakt z interesantami, wyjazdy służbowe.

V. W miesiącu październiku 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

VI. Oferta osoby ubiegającej się o wymienione stanowisko urzędnicze musi zawierać:

1. życiorys (curriculum vitae),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności i kwalifikacji,
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VII. Warunkiem zatrudnienia jest dostarczenie do dnia zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (na druku zapytania o udzielenie informacji o osobie) ważnego 30 dni od daty wystawienia.

Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 26 listopada 2021 r. do godz. 15⁰⁰ na adres:

URZĄD MIEJSKI W TRZEBIATOWIE - SEKRETARIAT

ul. Rynek 1

72-320 Trzebiatów

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisko urzędnicze Główny Specjalista ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie”

W przypadku wysłania pocztą dokumenty muszą wpłynąć do urzędu do dnia 26.11.2021 r. do godz. 15.00.

Inne informacje:

Postępowanie konkursowe będzie II etapowe, obejmujące:

I etap – Kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania.

II etap – Kwalifikacja merytoryczna, obejmująca następujące procedury:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o ich wyniki Komisja Konkursowa przedstawi Burmistrzowi wykaz imienny 5 najlepszych kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego pod adresem <http://www.bip.trzebiatow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Umowa o pracę z kandydatem wybranym na stanowisko Głównego Specjalisty ds. oświaty zostanie zawarta od dnia 01.12.2021 r.

Burmistrz Trzebiatowa

Józef Domański