

ORK.2110.34.2020

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze
głównego specjalisty ds. tworzenia warunków do jakościowego rozwoju szkół
w Wydziale Oświaty
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 3) Wykształcenie: wyższe z przygotowaniem pedagogicznym.
- 4) Uprawnienia specjalistyczne: przygotowanie w zakresie zarządzania oświatą.
- 5) Doświadczenie zawodowe: staż pracy 4 lata.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy Prawo oświatowe,
- 6) ustawy o systemie oświaty,
- 7) ustawy Karta Nauczyciela,
- 8) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- 9) ustawy o systemie informacji oświatowej.

Wymagane umiejętności:

umiejętność: obsługi komputera, w zakresie oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, oraz stosowania odpowiednich przepisów.

cechy osobowe: sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Współpraca ze szkołami wyższymi na rzecz realizacji programów wspierających jakościowy rozwój szkół i przedszkoli.
- 2) Koordynowanie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek zgodnie z zasadami organizacji ustalonymi przez Prezydenta.
- 3) Koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem i nadzorem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
- 4) Koordynowanie spraw związanych z proponowaniem dodatków funkcyjnych i motywacyjnych

- dyrektorom przedszkoli, szkół i placówek.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii w sprawie powierzania i odwoływania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkołach, w których zgodnie z ramowym statutem może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze.
 - 6) Analiza i opiniowanie projektów planów finansowych.
 - 7) Monitorowanie realizacji zadań budżetu zadaniowego Wydziału.
 - 8) Udział w spotkaniach i konferencjach dotyczących pozyskiwania i wykorzystywania zewnętrznych środków finansowych z programów i funduszy krajowych i zagranicznych.
 - 9) Koordynowanie działań związanych z doskonaleniem nauczycieli, w tym ustalanie priorytetów doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie wykorzystywania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
 - 10) Przekazywanie informacji istotnych dla dyrektorów szkół, nauczycieli, uczniów oraz rodziców w zakresie organizacji przedsięwzięć edukacyjnych w ramach bieżącego nadzoru nad działalnością szkół i placówek.
 - 11) Współpracowanie ze szkołami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji konkursów pod patronatem Prezydenta.
 - 12) Organizowanie działań związanych z promowaniem osiągnięć uczniów.
 - 13) Koordynowanie realizacji zadań związanych z uzyskiwaniem i rozliczaniem subwencji oświatowej.
 - 14) Koordynowanie przygotowania informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za dany rok szkolny.
 - 15) Kontrola poprawności wykorzystania dotacji na zadania oświatowe.
 - 16) Archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - 17) Realizowanie zadań związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca wykonywana w budynku urzędu przy pl. gen. Józefa Bema 1, budynek nie wyposażony w windę.
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) częsty kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 6) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz posiadanie uprawnień specjalistycznych: w zakresie zarządzania oświatą
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy

kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia** *29.10.2020* **do godziny 9.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

PREZYDENT MIASTA

T
Łukasz Kulik