

ORK.2110.33.2021

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  
**inspektora ds. współpracy z podmiotami działającymi na rzecz jednostek oświatowych**  
w Wydziale Oświaty  
Urzędu Miasta Ostrołęki.

**1. Określenie wymagań.**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 3) wykształcenie: wyższe, kierunki: administracja, ekonomia, zarządzanie, prawo lub inne pokrewne do wymienionych
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy co najmniej 3 lata, w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

**Wymagania dodatkowe:**

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustaw o samorządzie gminnym i powiatowym,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy o systemie oświaty,
- f) prawa oświatowego,
- g) ustawy Karta Nauczyciela,
- h) ustawy o systemie informacji oświatowej,
- i) rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.

**Wymagane cechy osobowe:** sumienność i rzetelność, bezstronność, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, empatia.

**Wymagane umiejętności:** praktyczna obsługa komputera.

**2. Zadania wykonywane na stanowisku.**

- 1) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poprzez:
  - a) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 15-18 lat,

- b) prowadzenie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadkach niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 2) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich mieszkańców miasta do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii na terenie kraju,
- 3) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do szkół specjalnych prowadzonych przez miasto oraz współdziałanie z innymi powiatami w tym zakresie,
- 4) realizowanie zadań związanych z tworzeniem projektu budżetu miasta w zakresie oświaty poprzez:
  - a) przygotowywanie propozycji założeń do projektu budżetu miasta,
  - b) przygotowanie projektu planu dochodów i wydatków wydziału,
  - c) weryfikowanie materiałów planistycznych oraz projektów planów finansowych,
- 5) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem budżetu miasta w zakresie oświaty poprzez:
  - a) weryfikowanie planów finansowych,
  - b) opiniowanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych jednostek oświatowych prowadzonych przez miasto,
  - c) dysponowanie środkami ujętymi w planie wydatków wydziału,
  - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z dotacji budżetu państwa oraz innych źródeł,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników poprzez:
  - a) rozpatrywanie wniosków pracodawców o dofinansowanie,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o udzieleniu lub o odmowie dofinansowania,
  - c) zbieranie danych i szacowanie potrzeb finansowych niezbędnych na realizację zadań,
- 7) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych, na realizację projektów dotyczących edukacji poprzez:
  - a) koordynowanie działań, w tym pozyskiwanie informacji dotyczących zewnętrznych źródeł finansowania projektów oświatowych,
  - b) analizę zasadności i efektywności partycypacji miasta w projektach edukacyjnych,
  - c) rozliczanie i nadzorowanie realizacji projektów w obszarze edukacji,
- 8) monitorowanie funkcjonowania jednostek oświatowych miasta poprzez system wspomagania zarządzania oświatą, a w szczególności:
  - a) koordynacja funkcjonowania systemu,
  - b) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie nadzoru nad działaniem systemu,
  - c) raportowanie funkcjonowania placówek oświatowych poprzez efektywne wykorzystanie narzędzi systemu,
  - d) zapewnienie skutecznej komunikacji pomiędzy miastem, placówkami oświatowymi oraz innymi podmiotami w zakresie edukacji na terenie miasta z wykorzystaniem narzędzi systemu,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących organizacji dowozu dzieci z niepełnosprawnościami do szkół/placówek oświatowych,
- 10) współpracę z podmiotami działającymi w obszarze edukacji, w tym z Zakładem Karnym w Przytułach Starych;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących organizacji dowozu dzieci z niepełnosprawnościami do szkół/placówek oświatowych;
- 12) koordynację działań w zakresie realizacji strategii oświatowej;
- 13) współpraca z podmiotami działającymi w obszarze edukacji, w tym w szczególności w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów dotyczących oświaty,

14) monitorowanie funkcjonowania jednostek oświatowych miasta poprzez system wspomagania zarządzania oświatą.

**3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku urzędu, Pl. gen. J. Bema 1 w Ostrołęce (budynek niewyposażony w windę),
- 2) pomieszczenia biurowe dostosowane i wyposażone do potrzeb wynikających z zakresu wykonywanych zadań,
- 3) samodzielność,
- 4) częsty kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

**4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu październiku 2021r. 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.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz pracę przy wykonywaniu podobnych czynności. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy oraz pracę przy wykonywaniu podobnych czynności.
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 przestępstwa 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 22 listopada 2021r. do godziny 12.00** 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).