

ORK.2110.32.2021

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 stanowisko urzędnicze  
**głównego specjalisty ds. organizacji i funkcjonowania szkół podstawowych**  
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, pedagogika, prawo lub inne pokrewne do wymienionych
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy - 5 lat.

**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) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół podstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi poprzez:
  - a) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji,

- b) ustalanie organizacji indywidualnego nauczania,
  - c) przygotowywanie opinii dotyczących wniosków dyrektorów w sprawach powierzania i odwoływania ze stanowisk wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych,
  - d) koordynowanie spraw związanych z przekazywaniem do archiwum zakładowego urzędu dokumentacji zlikwidowanych szkół podstawowych,
- 2) zapewnianie warunków działania szkół podstawowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki poprzez monitorowanie potrzeb remontowych, inwestycyjnych oraz zakupów inwestycyjnych,
  - 3) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością prowadzonych szkół podstawowych w zakresie spraw administracyjnych, a w szczególności:
    - a) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
    - b) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy,
    - c) prowadzenia czynności związanych z okresowymi ocenami dyrektorów w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących powierzania stanowiska dyrektora szkoły podstawowej poprzez:
    - a) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
    - b) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w przedmiotowym zakresie,
  - 6) realizowanie zadań związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, a w szczególności:
    - a) organizowanie postępowań egzaminacyjnych,
    - b) przygotowywanie decyzji związanych z nadaniem stopnia nauczyciela mianowanego,
    - c) prowadzenie rejestru złożonych wniosków oraz wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu,
    - d) wydawanie na wniosek nauczyciela nowego aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
    - e) rozpatrywanie odwołań od decyzji o odmowie nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - 7) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta, w szczególności w sprawach:
    - a) wynagradzania nauczycieli,
    - b) tworzenia zmian organizacyjnych i likwidacji szkół podstawowych oraz nadawania statutów nowo utworzonym szkołom podstawowym,
    - c) ustalania i zmian granic obwodów szkół podstawowych,
    - d) ustalania sieci prowadzonych przez miasto oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i szkół podstawowych,
  - 8) przygotowywanie projektów podziału środków finansowanych na doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz sprawozdań z ich wykorzystania,
  - 9) opracowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia dla dyrektorów szkół podstawowych,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród prezydenta z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz nagród specjalnych,
  - 11) współpraca ze szkołami podstawowymi w zakresie:
    - a) realizacji programów miejskich i rządowych,
    - b) organizacji miejskich konkursów, imprez i uroczystości,
  - 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej poprzez:
    - a) prowadzenie rejestru upoważnień dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej oraz ich wydawanie, przedłużanie i cofanie,
    - b) weryfikowanie danych przekazywanych przez szkoły podstawowe do Systemu Informacji Oświatowej,

- c) sporządzanie sprawozdań zbiorczych ze wszystkich jednostek oświatowych prowadzonych przez miasto oraz inne podmioty,
- d) generowanie zbiorów danych dla potrzeb miasta,
- 13) realizowanie zadań związanych z tworzeniem projektu budżetu miasta w zakresie oświaty poprzez:
  - a) przygotowywanie propozycji założeń do projektu budżetu miasta,
  - b) przygotowanie projektu planu wydatków wydziału,
  - c) weryfikowanie materiałów planistycznych oraz projektów planów finansowych,
- 14) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem budżetu miasta w zakresie oświaty poprzez:
  - a) weryfikowanie planów finansowych,
  - b) opiniowanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych szkół podstawowych,
  - c) dysponowanie środkami ujętymi w planie wydatków wydziału,
  - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z dotacji budżetu państwa oraz innych źródeł,
- 15) weryfikowanie i monitorowanie średnich wynagrodzeń nauczycieli w odniesieniu do poszczególnych stopni awansu zawodowego,
- 16) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w mieście, w tym o wynikach sprawdzianu w szkołach podstawowych,
- 17) współpraca z działającymi na terenie miasta związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty,
- 18) koordynacja działań w zakresie planowania i zarządzania szkołami podstawowymi, poprzez:
  - a) tworzenie planów i dokumentów strategicznych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacji do szkół podstawowych,
- 19) współpraca z podmiotami działającymi w obszarze edukacji, w tym w szczególności w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów dotyczących oświaty,
- 20) monitorowanie funkcjonowania jednostek oświatowych miasta poprzez system wspomaganie zarządzania oświatą,
- 21) koordynację działań w zakresie realizacji strategii oświatowej przez szkoły podstawowe.

### 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 października 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. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające 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 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).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik