

ORK.2110.4.2023

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 liceów ogólnokształcących, Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznej i Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Wydziale Oświaty w Urzędzie 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, pedagogika
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy co najmniej 4 lata, w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe:

- 1) **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.
- 2) **umiejętność:** praktyczna obsługa komputera oraz aplikacji dotyczących spraw organizacyjnych i administracyjnych z obszaru gromadzenia, przetwarzania oraz wykorzystywania danych dotyczących oświaty.
- 3) **cechy osobowe:** sumienność i rzetelność, bezstronność, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, empatia.

2. Zadania wykonywane na stanowisku ds. organizacji i funkcjonowania liceów ogólnokształcących, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem liceów ogólnokształcących, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego poprzez:
 - a) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji,
 - b) ustalanie organizacji indywidualnego nauczania,

- c) przygotowywanie opinii dotyczących wniosków dyrektorów w sprawach powierzenia i odwoływania ze stanowisk wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych,
- d) koordynowanie spraw związanych z przekazywaniem do archiwum zakładowego urzędu dokumentacji zlikwidowanych liceów ogólnokształcących, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej bądź Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego,
- 2) zapewnianie warunków działania liceów ogólnokształcących, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki, wychowania i opieki poprzez monitorowanie potrzeb remontowych, inwestycyjnych oraz zakupów inwestycyjnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością prowadzonych liceów ogólnokształcących, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego 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,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących powierzenia stanowiska dyrektora liceów ogólnokształcących, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego poprzez:
 - a) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
 - b) przygotowywanie projektów zarządzeń prezydenta w przedmiotowym zakresie,
- 5) 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 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,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta, w szczególności w sprawach:
 - a) wynagradzania nauczycieli,
 - b) tworzenia zmian organizacyjnych i likwidacji liceów ogólnokształcących, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego oraz nadawania statutów nowoutworzonym liceom ogólnokształcącym, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego,
 - c) ustalenia sieci prowadzonych przez miasto liceów ogólnokształcących i szkół specjalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do szkół specjalnych prowadzonych przez miasto oraz współdziałanie z innymi powiatami w tym zakresie,
- 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 liceów ogólnokształcących, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród prezydenta z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz nagród specjalnych,
- 11) współpraca z liceami ogólnokształcącymi, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w zakresie:

- a) realizacji programów miejskich i rządowych,
 - b) organizacji miejskich konkursów, imprez i uroczystości,
 - c) udziału młodzieży w wymianie międzynarodowej,
- 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 licea ogólnokształcące, Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną i Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy 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 dochodów i 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 liceów ogólnokształcących, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego 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,
- 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 egzaminów w liceach ogólnokształcących i Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym, prowadzonych przez miasto,
- 17) współpraca z działającymi na terenie miasta związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty,
- 18) koordynacja działań w zakresie planowania i zarządzania liceami ogólnokształcącymi, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym działającymi na terenie miasta, poprzez:
- a) tworzenie planów i dokumentów strategicznych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z procesem rekrutacji,
 - c) ustalanie kierunków kształcenia,
- 19) archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 20) 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;
- 21) 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.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku urzędu przy pl. gen. J. Bema 1 w Ostrołęce,
- 2) samodzielność,
- 3) ukierunkowanie na realizację zadań przypisanych do stanowiska pracy,
- 4) częsty kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze w czasie przekraczającym 50% wymiaru zatrudnienia,
- 6) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu styczniu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym 2 lat pracy przy wykonywaniu podobnych czynności.
5. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz udokumentowanie 2 lat pracy przy wykonywaniu podobnych czynności.
6. 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.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
8. 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).
9. Wykaz załączonych dokumentów.
10. 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) Zatrudnienie na ww. stanowisku nastąpi nie wcześniej niż od dnia 1 marca 2023r.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 21 lutego 2023r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy pl. gen. J. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik