

ORK.2110.7.2025

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

inspektor ds. finansowania zadań oświatowych

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 na kierunku administracja, ekonomia, zarządzanie, prawo lub inne pokrewne do wymienionych,
- 4) Doświadczenie zawodowe: staż pracy co najmniej 5 lat.

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) wymagane cechy osobowe: sumienność i rzetelność, bezstronność, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, empatia.

3) wymagane umiejętności:

praktyczna obsługa komputera oraz aplikacji dotyczących spraw organizacyjnych i administracyjnych z obszaru gromadzenia, przetwarzania oraz wykorzystywania danych dotyczących oświaty.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

Zadanie główne wykonywane na stanowisku:

- 1) Obsługa finansowa zadań realizowanych przez Wydział Oświaty, przygotowywanie stosownej dokumentacji.
- 2) Współpraca z Wydziałem Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Miasta w zakresie swoich kompetencji.
- 3) Współdziałanie z dyrektorami przedszkoli, szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych i placówek oświatowych w zakresie planowania budżetu i finansowania zadań statutowych, planowania, doskonalenia i doształcania nauczycieli.
- 4) Przygotowywanie informacji do sprawozdań opisowych z realizacji budżetu oświaty w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Oświaty.
- 5) Współpraca z głównymi księgowymi przedszkoli, szkół podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówek oświatowych w zakresie realizacji budżetów jednostek oraz planów dochodów rachunków dochodów jednostek i wydatków nimi finansowanych.
- 6) Analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu miasta i pozabudżetowych funduszy celowych będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych.
- 7) Przygotowywanie danych finansowych do wniosków, projektów służących pozyskaniu zewnętrznych środków finansowych dla placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Ostrołęka. Rozliczanie uzyskanych dotacji celowych.
- 8) Współpraca z pracownikami Wydziału Oświaty w zakresie prowadzenia zbiorów w ramach Systemu Informacji Oświatowej (SIO) z baz danych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Ostrołęka oraz niepublicznych placówek oświatowych, dla których Miasto Ostrołęka jest organem dotującymi prowadzącym ewidencję.
- 9) Przygotowywanie wniosków dotyczących zmiany planów finansowych Wydziału Oświaty, przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, wynikających z analizy realizacji budżetu
- 10) Współpraca z przedszkolami, szkołami podstawowymi, szkołami ponadpodstawowymi i placówkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania danych dotyczących bieżącej realizacji planów finansowych.
- 11) Przygotowywanie zbiorczych sprawozdań opisowych z realizacji budżetu oświaty.
- 12) Pisemne informowanie przedszkoli, szkół i placówek o dokonanych zmianach w ich planach na podstawie uchwał Rady Miasta Ostrołęki i zarządzeń Prezydenta Miasta.
- 13) Analiza i weryfikacja wysokości potrzeb oświatowych na podstawie materiałów własnych oraz nadesłanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki. Przygotowywanie wniosków o dodatkowe środki z rezerwy oświatowej.
- 14) Realizacja zadań wynikających z art. 30a ustawy Karta Nauczyciela, tj. przeprowadzenie analizy poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30 ust. 3 ustawy — Karta Nauczyciela, oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli.

- 15) Gromadzenie, aktualizacja i wykorzystywanie informacji dotyczących budżetu oświaty.
- 16) Realizowanie zadań związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, a w szczególności:
 - a) obsługa finansowa postępowań egzaminacyjnych,
- 17) Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie:
 - a) realizacji programów miejskich i rządowych,
 - b) organizacji miejskich konkursów, imprez i uroczystości,
 - c) organizacji imprez i uroczystości (Forum Edukacyjne, Gala Uczniowska, Dzień Edukacji Narodowej).
- 18) Podział środków z Funduszu Pomocy oraz wprowadzanie do budżetu jednostek oświatowych.
- 19) Współpraca przy przygotowywaniu informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w mieście.
- 20) Współpraca z podmiotami działającymi w obszarze edukacji, w tym w szczególności w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów dotyczących oświaty
- 21) Monitorowanie funkcjonowania jednostek oświatowych miasta poprzez system wspomagania zarządzania oświatą.
- 22) Ewidencja dokumentów i zapisów zgodnie zobowiązującymi procedurami i instrukcją kancelaryjną.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy placu Gen. J. Bema 1 w Ostrołęce (budynek nie jest wyposażony w windę),
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2024r. 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.
- 5) W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy.
- 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 przestępstwo 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.
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 postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
- 4) 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.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 7) 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 14.02.2025r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy pl. Gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski