

ORM.2110.41.2019

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  
**głównego specjalisty ds. tworzenia warunków do jakościowego rozwoju szkół**  
**w Wydziale Oświaty**  
Urzędu 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, kierunki: administracja, zarządzanie, pedagogika.
4. 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 o systemie oświaty,
- 6) ustawy Karta Nauczyciela,
- 7) ustawy o finansowaniu oświaty,
- 8) ustawy o systemie informacji oświatowej.

#### **Wymagane cechy osobowe:**

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność .

#### **Wymagane umiejętności:**

- a) obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word, Excel, Lex ,
- b) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce.

### **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 powierzenia 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 pozyskania 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. Archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
16. Realizowanie zadań związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.

### **3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w budynku urzędu, Plac gen. J. Bema 1 w Ostrołęce,
- 2) bezpieczne warunki pracy.

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

W miesiącu czerwcu 2019r. 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 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.

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:**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie, bez podania przyczyn. 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 się kończy egzaminem.

## **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 19 lipca 2019r. do godz. 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

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

