

BURMISTRZ STRUMIENIA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTORA
w Referacie Edukacji
w wymiarze 1 etatu

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe;
- 6) umiejętność posługiwania się pakietem Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane kierunki wykształcenia: zarządzanie, administracja, prawo, ekonomiczne i pokrewne;
- 2) staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej;
- 3) doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obsługą administracyjną jednostek oświatowych;
- 4) znajomość:
 - ustawy Prawo oświatowe,
 - ustawy o systemie oświaty,
 - ustawy Karta Nauczyciela'
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych'
 - ustawy o systemie informacji oświatowej wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustaw;
- 5) prawo jazdy kat. „B”.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opracowywanie dokumentów w sprawie tworzenia, likwidowania i prowadzenia przedszkoli, szkół i zespołów szkolno-przedszkolnych, w szczególności:
 - a) przygotowanie aktów założycielskich oraz statutów nowopowstałych przedszkoli, szkół i zespołów szkolno-przedszkolnych;
 - b) opracowanie projektów sieci przedszkoli publicznych;
 - c) opracowanie projektów sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów.
- 2) Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i zespołów szkolno-przedszkolnych.
- 3) Wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek oświatowych, w szczególności:
 - a) weryfikacja i opiniowanie projektów arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół i zespołów szkolno-przedszkolnych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia,
 - b) sporządzanie corocznych informacji dotyczących realizacji zadań oświatowych,
 - c) wykonywanie sprawozdawczych i statystycznych obowiązków w zakresie oświaty, w szczególności przygotowywanie sprawozdań na potrzeby GUS i Systemu Informacji

- Oświatowej, w tym sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych przekazywanych przez jednostki oświatowe,
- d) weryfikacja danych do naliczania subwencji oświatowej,
 - e) przygotowywanie wniosków o zwiększenie subwencji oświatowej.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem nauczycieli, w tym:
 - a) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - b) opracowywanie regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z ich przyznawaniem,
 - c) opracowywanie regulaminu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - d) opracowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli.
 - 6) Prowadzenie spraw z zakresu rekrutacji do przedszkoli i szkół.
 - 7) Koordynacja i organizowanie bezpłatnego transportu uczniów do przedszkoli, szkół i ośrodków, w tym przygotowania i rozliczania umów indywidualnych w sprawie zwrotu kosztów przejazdu dzieci niepełnosprawnych do przedszkoli, szkół i ośrodków.
 - 8) Stałe monitorowanie działań podejmowanych przez gminne jednostki oświatowe.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Strumień ul. Rynek 4; teren gminy Strumień;
- 2) stanowisko pracy na III piętrze budynku Urzędu, brak windy;
- 3) praca przy komputerze i urządzeniach biurowych;
- 4) praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), w wymiarze 1 etatu;
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony, zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Strumieniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o zatrudnieniu;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;

- 9) podpisanie klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Edukacji**” w terminie do **26 września 2022 r.** (poniedziałek) do godz. **15:30** w Urzędzie Miejskim w Strumieniu – Biuro Obsługi Klienta (parter, pok. nr 1). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będzie udzielana w dniu **28 września 2022 r.** w godzinach pracy Urzędu pod nr telefonu: 33 85 70 142 lub osobiście w biurze nr 14 Urzędu Miejskiego (III piętro).
2. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze zastosowana zostanie następująca technika naboru:
 - test sprawdzający w dniu **30 września 2022 r.** o godz. **10:00.**
 - rozmowa kwalifikacyjna w dniu **30 września 2022 r.** o godz. **11:00.**
3. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Strumieniu. Informacja o numerze sali dostępna będzie w Sekretariacie Urzędu (I piętro, pok. nr 5).
4. Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strumieniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 85 70 142 wew. 126.

BURMISTRZ
mgr Anna Grygierek