

OR.2110.1.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

1. Wolne stanowisko pracy:

PODINSPEKTOR W WYDZIALE EDUKACJI, ZDROWIA, KULTURY I SPORTU

– stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie używanych w wydziale programów tj. pakiet Microsoft Office;
- 8) znajomość j. angielskiego lub j. niemieckiego w stopniu podstawowym;
- 9) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego; ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
- 10) predyspozycje osobowościowe: umiejętności interpersonalne, analitycznego i syntetycznego myślenia, komunikatywność, konsekwencja, odpowiedzialność,

odporność na stres.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z oświatą bądź obsługą oświaty.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

w zakresie edukacji:

- 1) zapewnienie warunków do spełniania obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) organizacją indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i nauczania indywidualnego;
- 3) realizacja zadań organu prowadzącego w sprawach dotyczących rekrutacji do publicznych przedszkoli i szkół prowadzonych przez miasto;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli, w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentacji związanej z powołaniem komisji, jej obsługą administracyjną i finansową;
 - b) przygotowanie decyzji administracyjnych o nadaniu lub o odmowie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - c) prowadzenie rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu, wydanych przez komisję egzaminacyjną, oraz rejestru wydanych decyzji o nadaniu lub o odmowie nadania stopnia nauczyciela mianowanego;
 - d) przygotowywanie na wniosek nauczyciela nowego aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, uwzględniającego uzyskanie w trakcie pracy zawodowej wyższego poziomu wykształcenia;
- 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu oświaty, w tym w szczególności:
 - a) przekazywanie danych z prowadzonych przez Wydział baz danych oświatowych Warmińsko – Mazurskiemu Kuratorowi Oświaty;
 - b) sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym arkuszy jednostek oświatowych z danymi gromadzonych w bazach danych oświatowych;
 - c) aktualizowanie danych w bazach danych oświatowych i ich przekazywanie według stanu na określone ustawą dni;
 - d) przetwarzanie danych zgromadzonych w prowadzonych przez Wydział bazach danych oświatowych w zakresie niezbędnym do realizacji wykonywanych zadań;

- e) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych, a w szczególności zabezpieczenia danych przed nieuprawnionym dostępem, nielegalnym ujawnianiem lub pozyskaniem, a także ich modyfikacją, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą; tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych zapewniających ochronę przetwarzanych danych w ścisłym współdziałaniu z Wydziałem Organizacyjnym i Referatem Informatyki;
 - f) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu oświaty w ramach zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej, tzw. „nowe” SIO, a obejmujących zbiory danych o nadaniu nauczycielowi stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, spełnianiu obowiązku nauki, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym oraz pracownikach odpowiedzialnych za zarządzanie i administrowanie oświatą, zatrudnionych w komórce merytorycznej Urzędu;
 - g) wprowadzanie danych o placówkach oświatowych do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych prowadzonego w ramach zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej („nowe” SIO) oraz udzielanie upoważnień do dostępu zmodernizowanego SIO;
 - h) opracowywanie zbiorczych danych statystycznych dotyczących zatrudnienia nauczycieli i pozostałych pracowników szkół i przedszkoli prowadzonych przez miasto;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji dla publicznych i niepublicznych podmiotów oświatowych, w tym w szczególności:
- a) opracowywanie we współpracy z Wydziałem Budżetu i Finansów treści projektu uchwały w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji;
 - b) przygotowywanie danych o liczbie uczniów/wychowanków do kalkulacji danych do projektu budżetu i jego zmian w trakcie roku w zakresie udzielonych dotacji;
 - c) monitorowanie i weryfikacja liczby uczniów/wychowanków deklarowanych we wnioskach o udzielenie dotacji oświatowej oraz w informacjach miesięcznych i porównywanie ich zgodności z informacją w Systemie Informacji Oświatowej (SIO);
 - d) monitorowanie i weryfikacja liczby uczniów/wychowanków uczęszczających do szkół i przedszkoli prowadzonych przez miasto;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z partnerskiej współpracy międzynarodowej szkół i placówek oświatowo- wychowawczych w ramach integracyjnych programów europejskich;

- 8) współdziałal w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i opiniowanie planów dotyczących inwestycji oświatowych, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie niezbędnych do właściwego funkcjonowania jednostek oświatowych prowadzonych przez miasto;
- 9) przeprowadzanie kontroli w podległych jednostkach oświatowych w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych;
- 10) organizacja gminnych konkursów i turniejów dla uczniów;
- 11) prowadzenie i załatwianie innych spraw wynikających dla organu prowadzącego z ustawy Karta Nauczyciela oraz ustaw właściwych w sprawach z zakresu oświaty;

w zakresie innych spraw:

- 1) archiwizacja dokumentacji dotyczącej zakresu powierzonych obowiązków;
- 2) współdziałal w opracowywaniu preliminarzy wydatków oraz realizacja budżetu miasta w zakresie określonym dla powierzonych obowiązków;
- 3) wykonywanie obowiązków wynikających z Zarządzenia Nr 16/2018 z dnia 4 października 2018 roku Burmistrza Miasta Działdowo – Kierownika Urzędu Miasta Działdowo w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na czas wojny oraz innych obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń Burmistrza Miasta Działdowo dotyczących obronności, w szczególności udział w szkoleniach i ćwiczeniach dotyczących spraw obronnych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w środowisku administracyjno – biurowym; doraźnie praca w terenie;
- b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo przy ul. Zamkowej 12 o nawierzchni asfaltowej i podjazdem o nawierzchni kostki brukowej, szerokość 4,5 m zakończony placem manewrowym z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych. Możliwość wjazdu na teren Urzędu Miasta osób z dysfunkcją układu ruchu na wózkach inwalidzkich pomimo 10% spadku na drogach i dojazdach osób niepełnosprawnych poprzez użycie podnośnika dla niepełnosprawnych. Schody: szerokość średnia stopnia 1,2 m, zabezpieczone balustradą metalową z wypełnieniem ze szkła bezpiecznego. Podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota. Temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %. Wysiętek: praca

lekka. Przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m. Zachowane minimum 2 m² wolnej powierzchni i 13 m³ wolnej objętości. Możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,1x1,4x2,1 m. Pomieszczenie pracy znajduje się na III piętrze budynku Urzędu z możliwością wjazdu windą do II piętra budynku Urzędu Miasta Działdowo.

Zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo- szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2020 r. jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;**
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.);
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru;**);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie

potwierdzające zatrudnienie;

10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;

11) aktualne zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór;
wymagane po wyłonieniu kandydata na stanowisko w drodze naboru, najpóźniej przed zawarciem umowy o pracę.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Podinspektor w Wydziale Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu.” do dnia 25.01.2021 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

9. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 47 lub 23 697 04 25.

Burmistrz

/-/ Grzegorz Mrowiński

Działdowo, dnia 14.01.2021 r.