

BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektor ds. oświaty i kultury
w Urzędzie Miejskim w Przedborzu
97-570 Przedbórz, ul. Mostowa 29

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu Office, środowiska Windows, Excel,
- g) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy tj. ustawy: Prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturowej, o bibliotekach, o muzeach.
- h) dyspozycyjność,
- i) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- b) komunikatywność, kreatywność,
- c) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowanie w praktyce,
- d) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
- e) umiejętności analityczne,
- f) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny,
- g) samodzielność, komunikatywność i bezkonfliktowość,
- h) preferowane wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Z zakresu oświaty:
 - a) prowadzenie spraw związanych z likwidacją placówek oświatowych,
 - b) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem szkołom podstawowym i przedszkolom samorządowym odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
 - c) organizowanie i dowożenia uczniów do szkół, zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem bądź odwoływaniem dyrektorów, szkół podstawowych i przedszkoli samorządowych, a w szczególności:
 - organizowanie konkursu w celu wyłonienia kandydata na dyrektora,
 - załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej, określanie regulaminu jej pracy oraz zapewnienie technicznej obsługi komisji.
 - e) Przekazywanie Burmistrzowi rocznych arkuszy organizacji, szkół podstawowych i przedszkoli celem zatwierdzenia,

- f) prowadzenia innych spraw wynikających z Karty Nauczyciela,
 - g) nadzorowanie przedszkoli i klas zerowych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem szkół podstawowych i przedszkoli,
2. Z zakresu kultury:
- organizowanie i sprawowanie nadzoru nad muzeum i miejscami pamięci narodowej,
 - prowadzenie spraw placówek kulturowo-oświatowych, w tym podejmowanie działań do poprawy warunków lokalowych tych instytucji oraz stanu ich wykorzystania: Miejski Dom Kultury, Muzeum, biblioteki i ich filie,
 - kontrola i czuwanie nad prawidłowością realizacji zadań statutowych placówek kulturowo-oświatowych, współpraca w tym zakresie z zawodowymi instytucjami kulturowymi.
3. Przygotowywanie spisu akt spraw podlegających przekazaniu do zakładowego archiwum Urzędu.
4. Realizacja wydatków z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień, zgodnie z planowanym przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny w zakresie:
- a) przedszkoli,
 - b) dowożenia uczniów,
 - c) pomoc materialna o charakterze socjalnym dla uczniów(stypendia, zasiłki),
 - d) refundacja kosztów ponoszonych przez przedsiębiorców na szkolenie młodocianych uczniów
oraz prowadzenie kontroli wstępnej w tym zakresie.
5. Realizowanie zadań w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.
6. Inne prace zlecone przez Burmistrza i Sekretarza Miasta.

4. Warunki pracy

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) praca umysłowa,
- f) miejsce pracy - budynek Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Pocztowa 30.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – **podpisany przez kandydata,**
- b) życiorys - CV - z opisem przebiegu pracy zawodowej – **podpisany przez kandydata ,**
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,**
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,**
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. **Wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,**
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać

- zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata**,
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
- m) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
Wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
- n) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze - wzór dokumentu dostępny na BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika),
- o) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, wzór oświadczenia i klauzuli informacyjnej - dokument dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracownika).

UWAGA! Wymaga się, by dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata zawierały klauzulę "za zgodność z oryginałem" datę i podpis kandydata. Potwierdzenie, za zgodność z oryginałem wymagane jest na każdej zapisanej stronie kopii dokumentu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29, (Sekretariat), lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. oświaty i kultury**”, w terminie do dnia 13.01.2020r. do godz. 12:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Przedborzu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Przedborzu (bip.przedborz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Przedborzu.

Przedbórz dn. 30.12.2019 r.

BURMISTRZ
mgr Wiesław Junosik