

## **BURMISTRZ STRUMIENIA**

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

### **inspektora w Referacie Edukacji**

w pełnym wymiarze czasu pracy

#### **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy;
6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku;
7. znajomość obsługi pakietu Microsoft Office;
8. prawo jazdy kat. „B”.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane kierunki wykształcenia w zakresie: zarządzania oświatą, administracji, ekonomii, prawa;
2. doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z obsługą administracyjną placówek oświatowych;
3. znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2082, z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 2597 z późn. zm.)oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw, która zostanie zweryfikowana w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **Zakres podstawowych zadań wykonywanych 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) Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli (z wyłączeniem akt osobowych), w tym prowadzenie procedury oceniania.
- 4) Wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 5) Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek oświatowych, w szczególności:
  - a) analiza projektów arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół i zespołów szkolno-przedszkolnych oraz przedkładanie ich Burmistrzowi 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.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu rekrutacji do przedszkoli i szkół oraz kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie tej gminy.
  - 7) Organizowanie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
  - 8) Prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem nauczycieli, w szczególności:
    - 1) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
    - 2) opracowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli,
    - 3) opracowania zasad udzielania i rozmiaru obniżek w tygodniowym obowiązkowym wymiarze zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze, określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów i doradców zawodowych.
  - 9) Koordynacja i organizowanie bezpłatnego transportu uczniów do przedszkoli, szkół i ośrodków, w tym przygotowanie i rozliczanie umów indywidualnych w sprawie zwrotu kosztów przejazdu dzieci niepełnosprawnych do przedszkoli, szkół i ośrodków.
  - 10) 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) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;
- 10) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. „B”;
- 11) 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 inspektora w Referacie Edukacji**” w terminie do **27 czerwca 2023 r.** 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 **29 czerwca 2023 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:  
- rozmowa kwalifikacyjna w dniu **5 lipca 2023 r.** o godz. **10:00**.
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.