

ZARZĄDZENIE NR 25/2019
BURMISTRZA SZCZYTNEJ

z dnia 15 lutego 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018, poz. 994 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 11 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. oświaty, zdrowia i pomocy społecznej.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik do Zarządzenia.

3. Burmistrz Szczytnej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

§ 2. 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko ds. oświaty, zdrowia i pomocy społecznej w następującym składzie:

1) Przewodniczący Komisji – Aneta Sitarz

2) Członek Komisji – Krzysztof Żak

3) Członek Komisji – Małgorzata Kępińska

2. Komisja może działać w składzie dwuosobowym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jerzy Król

Burmistrz Szczytnej

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. oświaty, zdrowia i pomocy społecznej w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej, ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna

I Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy
ul. Wolności 42
57-330 Szczytna

II Określenie stanowiska

- stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. oświaty, zdrowia i pomocy społecznej

III Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe ,
- nieposzlakowana opinia.

IV Wymagania dodatkowe.

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- 2) umiejętność organizacji pracy,
- 3) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) doświadczenie związane z zagadnieniami oświaty.

V Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i stowarzyszeniami w zakresie oświaty, zdrowia i pomocy społecznej.
2. Prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły.
3. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, likwidacją szkół i przedszkoli oraz siecią i obwodami szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli.
4. Procedura przeprowadzania awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego.

5. Przygotowywanie materiałów, analiz i informacji dla potrzeb Rady Miejskiej i jej organów w zakresie działania.
6. Nadzór nad realizacją świadczeń wynikających z Karty Nauczyciela i współpraca w tym zakresie ze związkami zawodowymi – ZNP.
7. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.
8. Organizacja dowozu uczniów do szkół i opieki w czasie przewozu.
9. Nadzór i rozliczanie kierowcy samochodu osobowego.
10. Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opracowywania projektów budżetu szkół.
11. Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opracowywania arkuszy organizacyjnych szkół.
12. Współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie prowadzenia spraw kadrowych i emerytalno-rentowych pracowników oświaty.
13. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników zamieszkałych w Gminie Szczytna.
14. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu oświaty.
15. Prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących systemu informacji oświatowej.
16. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza Szczytnej nauczycielom oraz nagród i odznaczeń państwowych i resortowych.
17. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem niepublicznych przedszkoli i szkół.
18. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół w zakresie kompetencji organu prowadzącego.
19. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów szkół.
20. Współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie planowania i realizacji budżetu gminy dot. podległych placówek oświatowych.
21. Koordynacja zadań z zakresu ochrony zdrowia w sprawach należących do kompetencji gminy Szczytna, w tym związanych z gminnymi programami zdrowotnymi.
22. Współpraca w organizacji przedsięwzięć z zakresu promocji zdrowia.
23. Prowadzenie spraw związanych z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2018r., poz. 603 z późn.zm.) w następującym zakresie:

- a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych mających siedzibę na terenie miasta i gminy Szczytna,
- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wpisie podmiotu do rejestru oraz decyzji administracyjnych w przypadku wykreślenia lub odmowy wpisu do rejestru – przygotowywanie projektów zaświadczeń i decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- c) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad żłobkiem, klubem dziecięcym oraz dziennym opiekunem na podstawie planu nadzoru przyjmowanego przez Radę Miejską w Szczytnie w drodze uchwały,
- d) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług opieki nad dzieckiem w formie dziennego opiekuna, w tym prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, z którymi Burmistrz Szczytny zawarł umowę,
- e) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, w tym sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywania ich Wojewodzie Dolnośląskiemu, w wersji elektronicznej,
- f) prowadzenie Rejestru Żłobków w formie elektronicznej,

24. Sporządzanie formularza dot. realizacji programów zdrowotnych na terenie Gminy Szczytna, a także o programach zdrowotnych zaplanowanych do realizacji w roku następnym.

25. Opracowanie corocznej Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za dany rok szkolny dla Burmistrza oraz Rady Miejskiej w tym o, wynikach egzaminu z uwzględnieniem działań podejmowanych przez szkoły nakierowanych na kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez kuratora oświaty.

26. Przeprowadzenie analizy poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń.

27. Rozliczanie miesięcznych zestawień rozmów telefonicznych prowadzonych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnie.

28. Dokonywanie uzgodnień z organizacjami związkowymi reprezentatywnymi w zakresie projektów uchwał dotyczących spraw oświatowych, zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe oraz ustawą o związkach zawodowych.

29. Prowadzenie spraw dotyczących opiniowania przeniesienia nauczyciela na podstawie ustawy Karta Nauczyciela.

30. Nadzór nad ponoszeniem przez Gminę kosztów wychowania przedszkolnego dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Szczytna a uczęszczających do przedszkoli poza terenem Gminy.

31. Nadzór nad rekrutacją do szkół.

32. Wnioskowanie i rozliczanie zbiorcze dotacji na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe w każdym roku dla poszczególnych typów szkół.
33. Wnioskowanie i rozliczanie dotacji w ramach Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa.
34. Rozliczanie dotacji w zakresie wychowania przedszkolnego.
35. Opiniowanie uchwał Rady Powiatu Kłodzkiego w sprawie ustalania rozkładu godzin pracy oraz harmonogramu pracy w porze nocnej aptek ogólnodostępnych funkcjonujących na terenie powiatu kłodzkiego na każdy rok.
36. Prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych Gminy Szczytna.
37. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy i ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej gminy, w tym sprawy zawarcia umów ubezpieczenia i sprawy odszkodowań.
38. Wnioskowanie do Ministerstwa Edukacji Narodowej o środki finansowe z tytułu poszczególnych kryteriów z 0,4% rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej na dany rok.
39. Organizacja zakupu nagród dla najlepszych absolwentów szkół.

VI Warunki pracy na stanowisku

- praca administracyjno - biurowa wykonywana w jednostce
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- na podstawie umowy o pracę,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. , poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnie,
- praca będzie świadczona w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
- na stanowisko, którego nabór dotyczy może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

VII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W styczniu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż **6%**.

VIII Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. oświaty, zdrowia i pomocy społecznej.,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.02.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. , poz. 1000 z późn. zm.),
- oświadczenie o znajomości języka polskiego – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej.

IX Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko ds. oświaty, zdrowia i pomocy społecznej” osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej (pokój nr 16) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szczytnej, ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna, **w terminie do dnia 26 lutego 2019 roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie w sprawie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Szczytnej.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej.

Szczytna, dnia 15 lutego 2019 r.

Burmistrz Szczytnej

Jerzy Król

