

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu

w Urzędzie Miejskim w Olecku,

19-400 Olecko, Plac Wolności 3

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 6) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, zasad postępowania administracyjnego, przepisów m.in.: prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Prawo zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz;
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność i kierowania pracą w zespole;
- 3) dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność;
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 5) umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych;
- 6) prawo jazdy kat. B;

3. Główne zadania na stanowisku:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy przedszkola i szkół prowadzonych przez gminę;
- 2) nadzorowanie zadań dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki w szkołach i przedszkolu, współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organizacjami i instytucjami;
- 3) współpraca z dyrektorami podległych szkół i przedszkola w zakresie podnoszenia jakości kształcenia, wychowania i opieki;
- 4) współpraca z Warmińsko-Mazurskim Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego nad gminnymi szkołami i przedszkolem;
- 5) prowadzenie systematycznych i udokumentowanych kontroli szkół i przedszkola w zakresie kompetencji organu prowadzącego;
- 6) dokonywanie oceny częściowej dyrektorów szkół i przedszkola;
- 7) przygotowywanie wniosków o nagrody Burmistrza, Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz odznaczeń państwowych i resortowych;
- 8) udział w komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego;
- 9) przedstawianie Burmistrzowi propozycji dotyczących wysokości dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 10) opracowywanie i przygotowywanie szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) przygotowywanie i organizowanie narad i szkoleń dla dyrektorów szkół, przedszkola;
- 12) współdziałanie ze związkami zawodowymi;
- 13) planowanie oraz nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem bieżących remontów w obiektach gminnych jednostek oświatowych;
- 14) udział w odbiorach technicznych podległych placówek;
- 15) współpraca z dyrektorem Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji (MOSiR) oraz Regionalnego Ośrodka Kultury w Olecku „Mazury Garbate” (ROK) w zakresie realizacji ich zadań statutowych;
- 16) dokonywanie okresowej oceny pracy dyrektora MOSiR;
- 17) opracowywanie analiz dotyczących funkcjonowania szkół, przedszkola, MOSiR i ROK;
- 18) inicjowanie działań i ich wdrażanie w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych podnoszących jakość wykonywania zadań należących do kompetencji wydziału;
- 19) współdziałanie z wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi (przedszkole, szkoły podstawowe, MOSiR oraz ROK) w zakresie pozyskiwania środków finansowych w ramach programów rządowych wspierające zadania będące w kompetencji wydziału, a w szczególności oświaty, kultury, sportu i turystyki;

- 20) przygotowywanie wniosków do Ministerstwa Edukacji Narodowej o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej;
- 21) nadzór nad właściwym naliczaniem dotacji dla placówek niepublicznych oraz prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystywania dotacji przez te placówki;
- 22) wspieranie działalności gminnych świetlic;
- 23) realizacja zapisów uchwały o współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań merytorycznych wydziału;
- 24) współdziałanie w szczególności z:
 - a) organizacjami pozarządowymi w zakresie dofinansowania realizacji zadań należących do kompetencji wydziału,
 - b) pełnomocnikiem Burmistrza ds. przeciwdziałania uzależnieniom w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki uzależnień wśród uczniów przedszkola i szkół podstawowych,
 - c) kierownikiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie realizacji programów na terenie podległych placówek oświatowych oraz innych spraw związanych z pomocą materialną uczniom,
 - d) pracownikiem prowadzącym sprawy promocji w Wydziale Organizacyjnym i Nadzoru w zakresie promowania działań należących do kompetencji wydziału na stronie internetowej Urzędu oraz w lokalnych mediach,
 - e) kierownikami innych wydziałów Urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień lub pomocy w realizacji zadań wydziału,
 - f) sołtysami w zakresie wspierania działalności wiejskich świetlic;
- 25) udział w uroczystościach, imprezach w zakresie ustalonym przez Burmistrza, których organizatorem jest Gmina lub jej jednostki organizacyjne;
- 26) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów finansowych dla zadań zleconych w części dotyczącej wydziału;
- 27) udział w procesie tworzenia i monitorowania realizacji budżetu zadaniowego w zakresie merytorycznym wydziału;
- 28) organizowanie przetargów w zakresie właściwym dla Wydziału.

4. Główne zadania w zakresie kierowania wydziałem:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą w wydziale;
- 2) zapewnienie terminowego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań ustalonych dla wydziału EK w Regulaminie Organizacyjnym;
- 3) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów z zakresu kompetencji wydziału;
- 4) zapewnienie dostępu do aktualnych przepisów prawnych pracownikom wydziału;
- 5) organizowanie i nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z uchwał, zarządzeń oraz ustaleń Rady Miejskiej i Burmistrza;
- 6) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących spraw właściwych dla wydziału;
- 7) merytoryczne rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na krytyki prasowe, skargi, petycje i wnioski;
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników wydziału;
- 9) nadzorowanie pod względem merytorycznym i formalnym przygotowywanych przez pracowników wydziału projektów pism i innych dokumentów;
- 10) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału przepisów na stanowiskach pracy, w tym w szczególności przepisów o:
 - a) ochronie danych osobowych,
 - b) bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
 - c) dostępie do informacji publicznej,
 - d) zamówieniach publicznych;
- 12) zapewnienie przestrzegania przez pracowników wydziału, w szczególności:
 - a) dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania ich czasu pracy,
 - b) przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) przepisów dotyczących zachowania i zabezpieczenia tajemnicy służbowej;
- 13) dokonywanie okresowych ocen pracy pracowników wydziału;
- 14) wnioskowanie do Burmistrza w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania, karania pracowników wydziału.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym z windą, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze w budynku przy Pl. Wolności 1;
- 2) praca przy monitorze ekranowym;
- 3) praca głównie siedząca ale też wymagająca sprawności ruchowej niezbędnej do monitoringu zajęć w miejscu ich odbywania, a także w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Olecku;
- 4) praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności;
- 5) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
- 6) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy;

- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w grudniu 2018 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz wymagany staż pracy wymienione w ust. 1 pkt 4 i 5;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania);
- 5) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.UE.L.2016.119.1, oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 31 stycznia 2019 r. do godz. 9.00** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3, w sekretariacie pokój Nr 12 lub w Punkcie Obsługi Interesanta – pokój nr 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Wydziału EK**” osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji;
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 6) wybrany kandydat zobowiązany będzie do podjęcia pracy najpóźniej od 1 marca 2019 roku z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) po rozstrzygnięciu naboru dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Olecko dnia 2019 – 01 –17

**BURMISTRZ
KAROL SOB CZAK**

Klauzula informacyjna

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Olecka z siedzibą w Olecku przy Placu Wolności 3, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@olecko.eu,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6, pkt. 1 RODO,
- 5) podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

Olecko, 17 stycznia 2019 r.


Burmistrz
Karol Sobczak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr.....

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

1. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

2. Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.UE.L.2016.119.1, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innym niż wynika to m.in. z: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych z przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

5. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
(podpis składającego oświadczenie)