Maków Mazowiecki, dnia 13.06.2016 r.

BURMISTRZ MIASTA

MAKÓW MAZOWIECKI

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. oświaty" (1 etat) w Wydziale Oświaty, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu Urzędu Miejskiego z/s w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6 (podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm./).

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. **Wymagania niezbędne:**
   - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
   - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
   - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - cieszy się nieposzlakowaną opinią;
   - preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: administracja, zarządzenie oświatą, prawo;
   - doświadczenie zawodowe min. 3 lata pracy, w tym minimum 1 rok w administracji samorządowej.
2. **Wymagania dodatkowe:**
   - znajomość przepisów: ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z 21 września 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
   - umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
   - biegła znajomość obsługi komputera – Pakiet Office (dodatkowym atutem będzie znajomość programu System Informacji Oświatowej).

II. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku urzędniczym:

1. realizowanie zadań z zakresu oświaty dot.:
   1.1.ustalania sieci przedszkoli i szkół,
   1.2.zakładania, przekształcania i likwidacji publicznych przedszkoli i szkół,

1.3. sprawowania nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dot. organizacji pracy, gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
1.4. analizowania i zatwierdzania arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek,
1.5. wydawania zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
1.6. oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
1.7. przyznawania nauczycielom i dyrektorom nagród organu prowadzącego,
1.8. wydawania opinii w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich,
1.9. nadawania szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
1.10. kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych.

2. kontrola spełniania obowiązku nauki oraz egzekucja niespełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
3. prowadzenie ewidencji:
   3.1. niepublicznych szkół i placówek,
   3.2. uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością.
4. przeprowadzanie:
   4.1. konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
   4.2. postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie.
5. organizowanie:
   5.1. doradztwa metodycznego oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   5.2. wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii szkolnych.
6. dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
7. organizowanie i koordynowanie systemu działań promujących miasto poprzez sport,
8. opracowywanie:
   8.1. budżetu w zakresie oświaty,
   8.2. okresowych analiz i ocen z realizacji budżetu oświaty,
   8.3. zasad wynagradzania nauczycieli,
   8.4. analiz wielkości i struktury zatrudnienia nauczycieli oraz wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli.
9. określanie kosztów kształcenia i wychowania w różnych typach szkół i placówek,
10. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Miasto,
11. prowadzenie postępowań egzaminacyjnych związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
12. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z funkcjonowaniem oświaty w mieście,
13. prowadzenie spraw związanych z wyprawka szkolna, stypendiami uczniowskimi,
14. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w zakresie oświaty.
15. wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania Wydziału Oświaty, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu zleconych przez Kierownika Wydziału.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6 %.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Praca w budynku Urzędu Miejskiego. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na II piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o ww. stanowisko urzędnicze:

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail, numeru telefonu,
3. odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, a w przypadku ukończenia studiów podyplomowych – świadectwo ukończenia (lub poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów),
4. świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia (lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
5. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczona za zgodność z oryginałem)
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).
10. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 3a do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim przyjętego Zarządzeniem Nr 254/2009 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 30 lipca 2009 roku (do pobrania z BIP Maków Mazowiecki).

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) osobiście w godz. **od 8^{00} do 16^{00} w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki ul. Moniuszki 6, pok. Nr 19** lub za pośrednictwem poczty. Zarówno oferty złożone bezpośrednio,

jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z opisem: „Nabór na stanowisko ds. oświaty w Wydziale Oświaty, Zdrowia, Kultury Fizycznej i Sportu Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim", w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 czerwca 2016 r. do godz. 16^{00}** lub na adres Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki, ul. Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki. Aplikacje które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. **W przypadku przesłania pocztą, za zachowanie terminu uważa się datę wpływu korespondencji do urzędu.**

VII. Inne informacje:

1. Postępowanie naborowe na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki;
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Wymagane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
6. **Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.**
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Z up. Burmistrza
mgr Jacek Gadomski
Zastępca Burmistrza