

**BURMISTRZ MIASTA  
MAKÓW MAZOWIECKI**

**ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w ramach Wieloosobowego stanowiska ds. Oświaty i Zdrowia w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim (1 etat) , ul. Moniuszki 6 (podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 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;
- posiada co najmniej średnie wykształcenie, preferowane wyższe: administracja, zarządzanie oświatą;
- 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 ze zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), ustawy z dnia 21 września 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.);
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
- biegła znajomość obsługi komputera – Pakiet Office (dodatkowym atutem będzie znajomość programu VULCAN oraz Systemu Informacji Oświatowej);
- znajomość języków obcych;
- umiejętność redagowania pism urzędowych;

- doświadczenie w tworzeniu wniosków oraz realizacji projektów rządowych i unijnych w zakresie oświaty.

## **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 opiniowanie pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
  - 1.7 wydawania opinii w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli;
  - 1.8 nadawania szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
  - 1.9 kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych.
2. kontrola spełniania obowiązku nauki oraz egzekucja nie spełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
3. prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek,
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. opracowywanie:
  - 7.1 okresowych analiz i ocen oraz sprawozdań z zadań realizowanych na stanowisku pracy,
  - 7.2 analiz wielkości zatrudnienia nauczycieli,
8. nadzorowanie i koordynacja działalności miejskich jednostek organizacyjnych:
  - 8.1 Przedszkola samorządowe,
  - 8.2 Szkoły podstawowe.
9. Przygotowywanie projektów uchwał RM z zadań realizowanych na stanowisku pracy.

dotatkowo:

1. kreowanie polityki zdrowotnej w mieście,
2. realizacja zadań ukierunkowanych na profilaktykę wynikającą z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii zapisanych w Miejskim Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
3. współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi jednostkami niezaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz pomocy społecznej,

4. opracowywanie, koordynowanie oraz monitorowanie programów z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym Programu wyrównywania różnic między regionami w części dotyczącej podmiotów zewnętrznych, w tym windykacja należności,
5. opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych,
6. planowanie dotacji na zadania pomocy społecznej i ochrony zdrowia w planie finansowym stanowiska (sporządzanie planów i sprawozdań finansowych),
7. udział w posiedzeniach Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
8. opracowywanie okresowych ocen i analiz z realizacji zadań należących do zakresu działania oraz realizacji budżetu.

### **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 poniżej 6 %.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.

Praca w budynku Urzędu Miejskiego. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na 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.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagające bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym oraz innymi wydziałami Urzędu Miejskiego.

### **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 dokumentów potwierdzających wykształcenie – świadectwa/dyplomy ukończenia szkół/uczeln (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 przez Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 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 r. (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<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> (od poniedziałku do czwartku) lub w godz. od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> (piątek) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, 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 urzędnicze: Inspektor w ramach Wieloosobowego stanowiska ds. Oświaty i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim” (1 etat), w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 lutego 2019 r. do godz. 15<sup>00</sup>** lub na adres Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, 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, czytelnym 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 2018 r., poz. 1260 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

## **VIII. Treść informacji RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Burmistrz Miasta w Makowie Mazowieckim, adres: ul. Stanisława Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki;

- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [urząd@makowmazowiecki.pl](mailto:urząd@makowmazowiecki.pl);
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelaria prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy,
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Tadeusz Ciach