

**ZARZĄDZENIE NR 92.864.2022
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 13 maja 2022 roku**

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **informuję o naborze na wolne stanowisko urzędnicze** w Urzędzie Miejskim w Debrznie i w związku z tym

zarządzam, co następuje:

§1 Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie „ds. oświaty”.

§2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Burmistrz Debrzna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
ds. oświaty

I. Formalne kryteria wyboru kandydata, w tym wymagania obligatoryjne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe; w przypadku wykształcenia średniego kandydat zobowiązany jest przedstawić co najmniej dwuletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) praktyczna i teoretyczna znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu oświaty i administracji w szczególności: ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych i dostępu do informacji publicznej oraz instrukcji kancelaryjnej.

II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

- a) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego;
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność analizowania problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- e) rzetelność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i komunikatywność,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z interesantami,
- h) odporność na stres.

III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- a) analiza sieci placówek oświatowych,
- b) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem, tworzeniem lub likwidacją jednostek organizacyjnych oświaty,
- c) prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli, pracowników obsługi oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych oświaty,
- d) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz w sprawie wynagrodzeń pracowników nie będących nauczycielami,

- e) prawidłowe naliczanie wynagrodzeń uzupełniających dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorom szkół,
- f) kontrola list płac wynagrodzeń i innych świadczeń oraz świadczeń socjalnych pod względem merytorycznym,
- g) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów szkół,
- h) ocena zgodności wniosków nauczycieli o przyznanie dofinansowania do różnych form kształcenia zawodowego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej oceny pracy zawodowej dyrektora szkoły,
- i) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- j) analiza danych demograficznych dotyczących dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym,
- k) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów i dzieci do szkół w tym: dowożenia uczniów niepełnosprawnych, kontrola faktur pod względem merytorycznym,
- l) analizowanie i przedstawianie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół na dany rok szkolny, nadzór i doradztwo w tym zakresie,
- ł) współpraca ze Skarbnikiem przy opracowywaniu niezbędnych materiałów w pracach nad projektem budżetu,
- m) współudział w opracowywaniu wniosków dotyczących szkół i przedszkola,
- n) współudział w realizowaniu ustawy o transporcie drogowym,
- o) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem godzin uczniom, którzy na podstawie orzeczenia wymagają kształcenia indywidualnego,
- p) prowadzenie spraw związanych z pomocą rzeczową dla uczniów szkół podstawowych,
- q) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- r) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych,
- s) nadzór administracyjno – organizacyjny nad działalnością jednostek oświaty,
- t) opracowywanie sprawozdań do MEN, Kuratorium Oświaty i innych instytucji,
- u) prowadzenie SIO,
- v) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia,
- w) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach,
- x) niezwłoczne przekazywanie do ewidencji księgowej wszelkich dokumentów księgowych związanych z zajmowanym stanowiskiem w ramach obowiązków pracowniczych,
- y) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi i stanowiskami w zakresie realizacji projektów
- z) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo - finansowych i statystycznych.

IV. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy – Urząd Miejski w Debrznie: ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno; budynek dwupiętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze, brak windy, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- c) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy zgodnie

- z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Debrznie Regulaminem Pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 07:00 do 15:00,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
 - e) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
 - f) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych) zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; powyższe wiąże się z zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, zawarciem kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony;
 - g) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.
 - h) proponowany termin rozpoczęcia pracy: 1 lipca 2022 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- b) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Debrznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem 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. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530)”.
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdujący się w Internecie na stronie: www.bip.debrzno.pl (zakładka Gospodarka i finanse> Przetargi i konkursy>Konkursy);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- f) własnoręczne podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**uwaga:** osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;

- zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie znajdującą się w Internecie na stronie: <http://bip.debrzno.pl> (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy > Konkursy).
- g) dodatkowo można przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe lub inne dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie **do dnia 31.05.2022 roku do godziny 15:00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 12, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres. Kopertę należy oparzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko;
- b) Istnieje również możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-mail: urząd@debrzno.pl lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP /9by7qi11ne/skrytka.
- c) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- d) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- e) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Debrzna;
- f) I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów.
- g) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej;
- h) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji;
- i) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie <http://bip.debrzno.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- j) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- k) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
- l) Burmistrz Debrzna zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.
- m) Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

BURMISTRZ


Wojciech Kallas