

**ZARZĄDZENIE NR 53.604.2021
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 7 maja 2021 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 2019 r. poz. 1282) **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 udokumentować co najmniej trzyletni 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) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność analizowania problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- d) rzetelność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i komunikatywność,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- g) 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 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 projektów 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.

IV. Warunki pracy:

- a) miejsce pracy – Urząd Miejski w Debrznie: ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno,
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- c) 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,
- d) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;

- e) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 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 2019, poz. 1282)”.
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajdujący się w internecie na stronie: www.bip.debrzno.pl (zakładka konkursy);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o kontynuacji zatrudnienia;
- f) własnoręczne podpisane 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: www.bip.debrzno.pl (zakładka konkursy).

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 28.05.2021 roku do godziny 15:00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 12, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno

- b) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- c) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- d) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji;
- e) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- f) Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
- g) 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.

BURMISTRZ

Wojciech Duda
Wojciech Duda