

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Sierpcu**

**Oferta: Podinspektor w Wydziale Oświaty, Kultury i Promocji**

**Data publikacji:** 2016r.

**Nr oferty :** 1/16

**Wydział :** Wydział Oświaty, Kultury i Promocji

**Stanowisko:** Podinspektor

**Wymiar etatu:** 1/1

**Zakres podstawowych czynności:**

1. Realizowanie (przygotowywanie, przeprowadzanie oraz dokumentowanie) czynności kontrolnych w zakresie określonym w art. 34a ust. 2 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2004, Nr 256, poz. 2572 ze zm.) tj. w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy w szkołach i przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest gmina Miasto Sierpc.
2. Przygotowywanie materiałów umożliwiających Burmistrzowi dokonywanie oceny pracy poszczególnych dyrektorów miejskich szkół i przedszkoli.
3. Przygotowywanie narzędzi diagnostycznych (m.in. projektów arkuszy kontroli, projektów ankiet, projektów zestawień) umożliwiających przeprowadzanie czynności, o których mowa w pkt. 1 i 2.
4. Prowadzenie i koordynowanie, spraw związanych z kontrolą obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki.
5. Monitorowanie rekrutacji dzieci do miejskich przedszkoli, oddziałów przedszkolnych, szkół podstawowych i gimnazjum.
6. Aktualizowanie rejestrów dzieci uczęszczających do miejskich przedszkoli.
7. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów miejskich przedszkoli, szkół oraz instytucji kultury, dla których organem prowadzącym / organizatorem jest gmina Miasto Sierpc.
8. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem dojazdów dzieci do szkoły.
9. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wyznaczania zastępstw za dyrektorów w miejskich przedszkolach, w których nie ustanowiono stanowisk wicedyrektorów.
10. Gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do przygotowywania diagnoz i analiz w zakresie przewidzianym kompetencjami Wydziału.
11. Monitorowanie zmian w obrębie obowiązujących przepisów prawa i sygnalizowanie ich na bieżąco dyrektorom podległych jednostek.
12. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z funkcjonowaniem przedszkoli, szkół oraz instytucji kultury.
13. Współpraca z jednostkami kultury i oświaty podczas organizowania lub współorganizowania przez Wydział uroczystości, spotkań, konkursów lub imprez.

**Wymagania obowiązkowe:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej 2-letni staż pracy.
3. Podstawowa znajomość aktów prawnych – ustawy o systemie oświaty i ustawy – Karta Nauczyciela.
4. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
5. Biegła umiejętność w posługiwaniu się aplikacjami z pakietu MS Office (w szczególności MS Word, MS Excel, program pocztowy), skanerem, kserokopiarką.
6. Rzetelność, komunikatywność w załatwianiu spraw, lojalność, odpowiedzialność.
7. Umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy w warunkach stresu.

8. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy w administracji rządowej, samorządowej lub w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
2. Doświadczenie w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego.
3. Umiejętność redagowania protokołów pokontrolnych.
4. Samodzielność w podejmowaniu decyzji.
5. Komunikatywność w relacjach z dyrektorami jednostek oświatowych.
6. Swoboda wypowiedzi podczas publicznych spotkań ( narady, uroczystości).

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.  
Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na II piętrze, brak windy.  
Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich.  
W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte szkolenia.
5. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności.

#### **Składanie ofert:**

Oferty zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sierpcu ul. Piastowska 11a, I piętro pokój nr 12 lub przesać pocztą z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Oświaty, Kultury i Promocji – oferta nr 1/16” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 marca 2016r.**

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy w wymiarze pełnego etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Planowany termin zatrudnienia – maj 2016r.

#### **Prosimy o dopisanie klauzuli:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z d. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).

Sierpc, 14 marca 2016r.

  
**BURMISTRZ**  
Jarosław Perzyński