

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Oferata: podinspektor- Wydział Oświaty i Kultury

Data publikacji: 10 maja 2019 r.

Nr oferty: 3/19

Stanowisko: podinspektor

Wymiar etatu: 1

Zakres podstawowych czynności:

W zakresie **OŚWIATY**:

1. Realizowanie (przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie) czynności kontrolnych w zakresie określonym w art. 57 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2018, poz. 996 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 częściowej 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, we współpracy z Biurem Spraw Obywatelskich, spraw związanych z kontrolą obowiązków przedszkolnego, obowiązków szkolnego oraz obowiązków nauki.
5. Monitorowanie rekrutacji dzieci do miejskich przedszkoli, oddziałów przedszkolnych oraz szkół podstawowych.
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 decyzji w sprawie dofinansowywania kształcenia młodocianych.
10. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wyznaczania zastępstw za dyrektorów w miejskich przedszkolach, w których nie ustanowiono stanowisk wicedyrektorów.
11. Realizacja zadań związanych z dofinansowywaniem organizacji wypoczynku dzieci w ramach akcji *Zima w Mieście* oraz *Lato w Mieście*.
12. Gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do przygotowywania diagnoz i analiz w zakresie przewidzianym kompetencjami Wydziału.

W zakresie **KULTURY**:

1. Współpraca z jednostkami kultury i oświaty podczas organizowania lub współorganizowania przez Wydział uroczystości, spotkań, konkursów lub imprez.

Wymagania obowiązkowe:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok stażu pracy,
- podstawowa znajomość aktów prawnych- ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych i ustawy - Karta Nauczyciela,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- biegła umiejętność w posługiwaniu się aplikacjami z pakietu MS Office (w szczególności MS Word, MS Excel), skanerem, kserokopiarką,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- doświadczenie w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego,
- umiejętność redagowania protokołów pokontrolnych,
- swoboda wypowiedzi podczas publicznych spotkań (narady, uroczystości),
- komunikatywność, dyspozycyjność,

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 niższy niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na III 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)- własnoręcznie podpisany.
2. List motywacyjny- własnoręcznie podpisany.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany (wzór załączony do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte szkolenia.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 1260 ze zmianami).
7. Wypełnione i podpisane oświadczenie dotyczące: (wzór załączony do ogłoszenia)
 - obywatelstwa polskiego,
 - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystania z pełni praw publicznych,
 - niekaralności,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych innych niż wymagane.

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 podinspektor Wydział Oświaty i Kultury - oferta 3/19”
w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 maja 2019 r.**

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 1 etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Planowany termin zatrudnienia – czerwiec/lipiec 2019 r.

Sierpc, 10 maja 2019 r.

BURMISTRZ
Jarosław Perzyński

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sierpca, ul. Piastowska 11a, 09-200 Sierpc.
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez adres kontaktowy: kontakt@dpo24.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. c) Rozporządzenia 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, tj. jest to niezbędne do wykonania obowiązku ciążącego na Administratorze.
Dane te są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko-podinspektor, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane innym organom publicznym i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane: przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora danych:
 - dostępu do swoich danych osobowych,
 - sprostowania danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
 - ograniczenia przetwarzania danych,o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
7. Podanie danych osobowych, jest obowiązkowe: w przypadku nie podania danych osobowych konsekwencją będzie brak możliwości realizacji celu określonego w pkt 2.
8. Mają Państwo również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych naruszyłoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2018, poz. 1260):
NIE / TAK*

Jeśli w pkt. 7 udzielono odpowiedzi TAK, to:

8. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony:
TAK/ NIE*

Jeśli w pkt. 8 udzielono odpowiedzi TAK — należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 8 udzielono odpowiedzi NIE, to:

9. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy:
TAK/ NIE*

Jeśli w pkt. 9 udzielono odpowiedzi TAK- należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy,

Jeśli w pkt. 9 udzielono odpowiedzi NIE, to:

10. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym

TAK/NIE*

Jeśli w pkt 10 udzielono odpowiedzi TAK — należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

11. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....

12. Oświadczam, że pozostaje/nie pozostaje* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o zasadach przetwarzania moich danych osobowych, w tym m.in. o tym, że określone dane (zawarte w pkt. 1 – 10 niniejszego kwestionariusza) są przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

- zawartych w pkt. 11 i 12 niniejszego kwestionariusza,
 - zawartych dobrowolnie w mojej dokumentacji (w tym, w załączonym CV np. wizerunek, inne),
- w celu przeprowadzenia procesu naboru.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*właściwe podkreślić

OŚWIADCZAM

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- ☐ w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Sierpcu podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem,

*
w kwadracie należy umieścić znak „x”

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)