

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Oferta: Podinspektor w Wydziale Oświaty i Kultury

Data publikacji: 5 czerwca 2025 r.

Nr oferty: 5/25

Stanowisko: Podinspektor

Wymiar etatu: 1/1

Zakres podstawowych czynności:

1. Koordynowanie i prowadzenie we współpracy z Biurem Spraw Obywatelskich, spraw związanych z kontrolą obowiązków nauki, natomiast we współpracy z inspektorem Wydziału Oświaty obowiązków przedszkolnego i obowiązków szkolnego;
2. Monitorowanie rekrutacji dzieci do miejskich przedszkoli, oddziałów przedszkolnych oraz szkół podstawowych;
3. Aktualizowanie rejestrów dzieci uczęszczających do miejskich przedszkoli;
4. Monitorowanie frekwencji w przedszkolach i szkołach podstawowych oraz stanu liczebnego dzieci w niepublicznych jednostkach oświatowych, w tym odnotowywanie według stanu na pierwszy i dziesiąty dzień miesiąca, w oparciu o bazy danych Systemu Informacji Oświatowej, liczby dzieci
5. w niepublicznych jednostkach oświatowych;
6. Weryfikowanie liczby dzieci w wieku lat pięciu i poniżej w kontekście naliczania i rozliczania tzw. dotacji przedszkolnej;
7. Współdziałanie w realizacji zadań związanych z planowaniem, przyznawaniem, przekazywaniem i rozliczaniem dotacji, m.in. w zakresie rządowego programu pomocy uczniom niepełnosprawnym;
8. Prowadzenie we współpracy z inspektorem Wydziału Oświaty i Kultury, rozliczeń dotyczących rozliczeń między gminami w zakresie refundacji kosztów korzystania przez dzieci w wieku 3-5 lat z opieki przedszkolnej;
9. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania dojazdów uczniów do szkoły;
11. Prowadzenie spraw związanych z uczęszczaniem dzieci z Ukrainy do przedszkoli oraz szkół podstawowych;
12. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wyznaczania zastępstw za dyrektorów jednostek oświatowych;
13. Prowadzenie spraw związanych ze współfinansowaniem Prezesa Zarządu Oddziału Powiatowego ZNP w Sierpcu;
14. Monitorowanie zmian w obrębie obowiązujących przepisów prawa i sygnalizowanie ich na bieżąco dyrektorom podległych jednostek;
15. Gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do przygotowywania diagnoz i analiz w zakresie przewidzianym kompetencjami Wydziału;
16. Prowadzenie rejestrów miejskich instytucji kultury, sporządzanie odpisów oraz zaświadczeń.

Wymagania obowiązkowe:

- wykształcenie wyższe;
- minimum roczny staż pracy biurowej;
- podstawowa znajomość aktów prawnych regulujących kwestie oświatowe;

- ustawa Prawo oświatowe,
- ustawa o systemie oświaty,
- ustawa o finansowaniu zadań oświatowych oraz ustawy Karta Nauczyciela.
- umiejętność sprawnego posługiwania się aplikacjami z pakietu MS Office (w szczególności MS Word, MS Excel, program pocztowy), skanerem i kserokopiarką;
- obywatelstwo polskie;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność redagowania podstawowych pism urzędowych;
- umiejętność efektywnej pracy w zespole, odporność na sytuacje stresogenne;
- komunikatywność w relacjach z osobami zajmującymi stanowiska kierownicze w jednostkach oświatowych oraz instytucjach kultury.

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 i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z windą, stanowisko pracy na III piętrze. 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, potwierdzającego staż pracy;
6. 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 11 a, I piętro pokój nr 12 lub przesłać pocztą z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Oświaty i Kultury - oferta 5/25” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 czerwca 2025 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 pełnego etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

Planowany termin zatrudnienia – **sierpień 2025 r.**

Sierpc, 5 czerwca 2025 r.

Z-CA BURMISTRZA

/-/ Piotr Nowakowski

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: rodo@sierpc.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 - podinspektora, 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. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

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

9. Oświadczam, iż zostałem poinformowany o zasadach przetwarzania moich danych osobowych, w tym m.in. o tym, że określone dane (zawarte w pkt. 1 – 6 niniejszego kwestionariusza) są przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:

- zawartych w pkt. 7 i 8 niniejszego kwestionariusza,
- zawartych dobrowolnie w mojej dokumentacji (w tym, w załączonym CV np. wizerunek, inne), w celu przeprowadzenia procesu naboru.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)

*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)