

BURMISTRZ MASZEWA
ogłasza
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MASZEWIE
PLAC WOLNOŚCI 2, 72-130 MASZEWO

I. WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

GŁÓWNY SPECJALISTA DS. EDUKACJI – SAMODZIELNE STANOWISKO

II. NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,,
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo oświatowe, o systemie informacji oświatowej, przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, komunikatywność, umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 2) biegła znajomość pakietu MS Office.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru i kontroli placówek oświatowych na terenie gminy,
- 2) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie tworzenia, reorganizacji placówek oświatowych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji konkursowej na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 4) kontrola realizacji obowiązku nauki,
- 5) przeprowadzanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- 6) dokonywanie analizy arkuszy organizacyjnych sporządzonych przez dyrektorów placówek oświatowych,
- 7) współpraca z kuratorem oświaty i dyrektorami placówek oświatowych działających na terenie gminy,

- 8) koordynowanie działań w zakresie organizowania wypoczynku śródrocznego oraz wakacyjnego dla dzieci i młodzieży,
- 9) koordynowanie działań w zakresie dowozu dzieci do szkół,
- 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności oświatowej w gminie,
- 11) przygotowanie wniosków o dotacje celowe na realizację zadań oświatowych oraz składanie sprawozdań z ich realizacji,
- 12) monitorowanie możliwości pozyskania środków finansowych na cele oświatowe, przygotowanie dokumentacji i realizacja projektów oświatowych,
- 13) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych,
- 14) przygotowywanie decyzji dotyczących stypendiów,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 16) obsługa Systemu Informacji Oświatowej.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) wymiar czasu pracy – cały etat,
- 2) rodzaj pracy – umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy – Urząd Miejski w Maszewie, Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo, I piętro,
- 4) praca przy monitorze komputerowych powyżej 4 godzin,
- 5) bezpośredni kontakt z klientem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Maszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2019 r. nie przekroczył 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podanie o pracę,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopia dokumentu, potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, polegające na zamieszczeniu w ramach CV klauzuli o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Maszewie moich danych

osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją w zakresie ochrony danych osobowych”.

Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.

10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

- V. Oferty należy składać w terminie do dnia **27.01.2020. r. do godz. 15:30** (liczy się data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze główny specjalista ds. edukacji w Urzędzie Miejskim w Maszewie.**” w siedzibie Urzędu (I piętro – sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Maszewie Plac Wolności 2, 72-130 Maszewo.

Uwaga:

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów, w związku z prowadzonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze i na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 402 33 95

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

Przekazywane przez Panią/Pana dane osobowe są administrowane przez Urząd Miejski w Maszewie, Pl. Wolności 2, 72-130 Maszewo. Kontakt jest możliwy za pomocą tel. 91 402 33 80; adresu e-mail: urząd@maszewo.pl

Pani/Pana dane osobowe zamieszczone w CV oraz w liście motywacyjnym będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie.

Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Maszewie jest Bartosz Kaniuk, z którym kontaktować się można poprzez adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl, za pomocą tel.: +48 608 442 652.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata).

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie.

Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

BURMISTRZ MASZEWA


mgr Paweł Piesio

