

Zarządzenie Nr. 1329/2018
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 13 lipca 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Referenta w Wydziale Edukacji,
Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Referenta w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

- 1) Robert Betyna - Przewodniczący
- 2) Dorota Grzybowska - członek
- 3) Waldemar Kędziora - członek
- 4) Grażyna Wojciechowska- członek- sekretarz komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,
- 2) Opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Podzińska

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM BEZ ZASTRZEŻENIA



Karol Kłosowski
RADCA PRAWNY

10.07.2018



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ...1329.../2018
Burmistrza Pyrzyc z dnia ...13...lipca 2018 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko
Referenta w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu
Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

BURMISTRZ PYRZYC
Ogłasza nabór

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

II. Określenie wolnego stanowiska:

Referent

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo Polskie.
2. Wykształcenie wyższe o profilu administracja, ekonomia, oświata lub prawo.
3. 2 letni staż pracy.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustaw: Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Regulamin Organizacyjny Urzędu.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji.
3. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie w pracę.
4. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, terminowość realizacji zadań, komunikatywność.
5. Zdolność analitycznego myślenia, umiejętność planowania i organizacji prac.
6. Biegła znajomość pakietu *MS Office*.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Merytoryczna współpraca w zakresie ram prawnych, organizacyjnych i finansowych szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pyrzyce w tym m.in.:
 - 1) Prace związane z prowadzeniem i utrzymaniem szkół w celu realizacji programu nauczania i wychowania,
 - 2) sporządzanie projektu opinii (oceny) pracy dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - 3) Przygotowanie i administracyjna obsługa postępowań konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola,
 - 4) administracyjna obsługa postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,

- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zakładania, tworzenie, łączenie lub likwidacja szkół i przedszkoli,
 - 6) współpraca i udział w czynnościach kontrolnych placówek oświatowych dotowanych przez Gminę Pyrzyce,
 - 7) współpraca z różnymi podmiotami na w zakresie programów wspierających edukację dzieci i młodzieży,
 - 8) przygotowywanie oraz analiza projektów organizacji pracy szkół,
 - 9) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego z zakresu oświaty,
 - 10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych związanych ze stanowiskowym zakresem czynności.
2. Realizacja rządowych programów wspierających edukację uczniów szkół Gminny Pyrzyce.
 3. Administracyjna obsługa Gminnej Rady Oświatowej.
 4. W zakresie budżetu i sprawozdawczości:
 - 1) Opracowywanie projektów szczegółowych planów dochodów i wydatków środków będących w bezpośredniej dyspozycji lub w nadzorze Wydziału EKIS,
 - 2) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu oświaty.
 5. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej.
 6. Współpraca z Kuratorium Oświaty w Szczecinie oraz Centrum Edukacji Artystycznej i MEN, oraz innymi podmiotami, jeśli zakres spraw dotyczy oświaty.
 7. Sporządzanie projektów wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (bardzo proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu).
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy. W przypadku trwania w stosunku pracy, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w okresie zatrudnienia przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
5. Należy złożyć oświadczenie stwierdzające, że:
 - 1) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 2) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
 - 3) kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
 - 4) kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalność gospodarczą.
 - 5) informacja o prawach kandydata ubiegającego się o pracę w zakresie przetwarzania danych osobowych.
 - 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Druki do pobrania ze strony internetowej BIP w zakładce praca w urzędzie:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- 2) oświadczenie kandydata ubiegającego się o pracę.
- 3) informacja o prawach kandydata ubiegającego się o pracę w zakresie przetwarzania danych osobowych.
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

W procesie rekrutacji proszę nie załączać oryginałów dokumentów.

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (np.: „zgodne z posiadanym oryginałem”).

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu czerwcu 2018 r. nie przekracza 6 %.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, pok. 133 (I piętro) w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 lipca 2018 r. do godz. 15:00.**

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

„Zarządzenie Nr. *1329*/2018 Burmistrza Pyrzyc z dnia *13-07-2018* w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Referenta w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pyrzycach”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 31 sierpnia 2018 r. Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.

X. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu kwalifikacyjnego.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – „*praca w urzędzie*” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu (I piętro).
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz.U. 2018 r. poz. 1260).
6. Dodatkowych informacji udziela Kierownik Wydziału EKIS tel. 91 397 03 56.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, po terminie 30 dni od rozstrzygnięcia konkursu dokumenty zostaną zniszczone. Ewentualne oryginały można odbierać w pok. 147 I piętro.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.