

URZĄD MIASTA KĘTRZYN

UL. WOJSKA POLSKIEGO 11

11-400 KĘTRZYN

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

stanowisko: **DS. OŚWIATY**

w Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych

Liczba lub wymiar etatu: **1**

umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) wykształcenie: wyższe
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - f) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - g) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - h) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - i) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 2) mile widziane doświadczone zawodowe pracy w samorządzie,
- 3) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4) znajomość MS Office,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,
- 8) umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- 9) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność,
- 10) wysoka kultura osobista, opanowanie.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 2) ustalanie szczegółowych zasad udzielania dotacji przedszkolom, innym formom wychowania i szkołom niepublicznym,
- 3) sprawdzanie poprawności składanych przez przedszkola informacji miesięcznych o aktualnej liczbie uczniów,
- 4) przygotowywanie dyspozycji do przekazania dotacji placówkom niepublicznym,
- 5) przygotowywanie informacji do Gmin, których mieszkańcy uczęszczają do placówek niepublicznych na terenie miasta Kętrzyn,
- 6) przygotowywanie miesięcznych rozliczeń dotacji, należnych Gminie Miejskiej Kętrzyn, z tytułu uczęszczania do przedszkoli dzieci będących mieszkańcami innych gmin,
- 7) przygotowywanie zapotrzebowania i rozliczania dotacji przedszkolnej otrzymywanej z Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- 8) przeprowadzanie kontroli dotacji udzielonych przedszkolom i szkołom niepublicznym,

- 9) utrzymywanie ścisłej współpracy z placówkami publicznymi i niepublicznymi, placówkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest Starosta Powiatu Kętrzyńskiego, Wójt gminy Kętrzyn, Kuratorium Oświaty w Olsztynie, wydziałami edukacji, kultury i sportu w innych miastach, gminach, ośrodkami doskonalenia nauczycieli, Miejskim Ośrodkiem pomocy Społecznej, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną,
- 10) umieszczanie w BIP aktualizacji kwot dotacji na dany rok,
- 11) realizowanie rządowych programów dotyczących edukacji,
- 12) nadzór i koordynowanie spraw z zakresu porozumień z partnerami w sprawie wspierania i pomocy dla rodzin wielodzietnych w ramach „Kętrzyńskiej Karty Rodziny 3+”,
- 13) pozyskiwanie partnerów i przygotowywanie porozumień z partnerami „Kętrzyńskiej Karty Rodziny 3+”,
- 14) prowadzenie spraw związanych z działaniami na rzecz mniejszości narodowych, repatriantów i cudzoziemców,
- 15) rejestracja, weryfikacja wniosków do Budżetu Obywatelskiego,
- 16) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Środowiskowym Domem Samopomocy oraz innym instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność związaną z ochroną zdrowia i opieką społeczną.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1 etat) w podstawowym systemie czasu pracy,
- 3) praca na czas określony w celu zastępstwa w czasie usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 5) sytuacje stresowe,
- 6) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 7) przewidywany termin zatrudnienia: 01.11.2021 r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kętrzyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,

wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o:
 - I. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - II. o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - III. nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Wzor_-_oswiadczenia_z_ustawy_o_pracownikach_samorzadowych/

- 8) oświadczenie o:
 - I. stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - II. zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
 - III. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,

wzór powyższych oświadczeń dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Wzor_-_oswiadczenia_stan_zdrowia_2C_kserokopie_dokumentow_2C_przetwarzanie_danych_osobowych/

- 9) zapoznanie się i podpisanie klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn,

klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO - klauzule informacyjne/](http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO_-_klauzule_informacyjne/)

- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wskazane powyżej wymagane dokumenty, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- I. **termin:** do 15 października 2021 roku do godz. 12:00,
- II. **sposób:** za pośrednictwem poczty lub osobiście,
- III. **miejsce:** wymagane dokumenty można składać za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn).

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze ds. oświaty w Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych**” do dnia 15 października 2021 do godz. 12.00.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

7. Informacje dodatkowe:

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89/752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018 r.

I. Wyniki naboru:

Informacja o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest upowszechniana i będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Burmistrz Miasta Kętrzyn

Ryszard Niedziółka