



BURMISTRZ MIASTA LUBARTÓW

Lubartów, dnia 17 marca 2020 r.

AO.2110.3.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Lubartów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
głównego specjalisty w Wydziale Oświaty**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** **Urząd Miasta Lubartów
ul. Jana Pawła II 12
21-100 Lubartów**
- 2. Nazwa stanowiska:** **główny specjalista**
- 3. Wymiar czasu pracy – pełny etat**
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe;
 - 2) co najmniej 4-letni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) nieposzlakowana opinia;
 - 6) obywatelstwo polskie.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, w tym przede wszystkim ustaw: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o finansowaniu zadań oświatowych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 2) identyfikacja z Urzędem;
 - 3) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
 - 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
 - 5) odpowiedzialność, sumienność i terminowość;



6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Koordynowanie działań związanych z realizacją obowiązku szkolnego i nauki;
- 2) Opracowywanie planu sieci szkół podstawowych i obwodów;
- 3) Naliczanie, aktualizacja i kontrola przyznawanej subwencji oświatowej;
- 4) Analiza arkuszy organizacyjnych, w konsultacji z Kuratorium Oświaty, opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta;
- 5) Monitorowanie przebiegu rekrutacji do szkół;
- 6) Prowadzenie i koordynacja baz danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej oraz obowiązującej sprawozdawczości;
- 7) Koordynacja i pomoc w realizacji przez placówki oświatowe programów i projektów zewnętrznych;
- 8) Monitorowanie spraw związanych z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej w tym nauczania indywidualnego, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i rewalidacji;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego;
- 10) Opracowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli;
- 11) Sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym wyników egzaminów zewnętrznych za dany rok szkolny;
- 12) Przygotowywanie analiz i opracowań z zakresu organizacji i funkcjonowania placówek oświatowych;
- 13) Monitorowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 14) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie osiągnięcia średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 15) Współpraca z podległymi placówkami oświatowymi oraz Wydziałem Strategii, Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miasta Lubartów w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na zadania realizowane przez te jednostki;
- 16) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Lubartów oraz projektów zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie działania Wydziału;
- 17) Przygotowanie dokumentacji do rozpatrzenia skarg i wniosków;
- 18) Przygotowywanie projektów pism, w tym okolicznościowych, zaproszeń, dyplomów itp.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Lubartów;
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze pow. 4 h na dobę;
- 3) praca w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰;

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. **w miesiącu lutym 2020 r. powyżej 6 %.**



9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) adres e-mail lub numer telefonu (w sytuacji braku adresu e-mail), w celu przekazania informacji o spełnieniu wymagań formalnych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje do pracy na wskazanym stanowisku;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko: **główny specjalista w Wydziale Oświaty** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Lubartów, ul. Jana Pawła II 12 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego specjalisty w Wydziale Oświaty w Urzędzie Miasta Lubartów**” w terminie do dnia **27 marca 2020 r. do godz. 15³⁰**.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Urzędu, tj. **27 marca 2020 r. do godz. 15³⁰**.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie, w przypadku braku adresu e-mail, o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będą możliwe do odebrania w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym (pokój 104) w terminie pięciu dni roboczych od zamieszczenia informacji o wynikach naboru.

Burmistrz
/-/ Krzysztof Paśnik

