

**PREZYDENT MIASTA EŁKU**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**  
**DS. PROGNOZ I ANALIZ OŚWIATOWYCH W URZĘDZIE MIASTA EŁKU**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku administracja lub prawo;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Wydziału, a w szczególności przepisów ustaw: prawo oświatowe, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych,
- f) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- g) nieposzlakowana opinia.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- b) umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- c) umiejętność redagowania decyzji i pism,
- d) samodzielność, dokładność, systematyczność,
- e) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- f) komunikatywność, rzetelność, wysoka kultura osobista, kreatywność,
- g) umiejętność pracy w zespole.

**2. Zakres zadań:**

1. Przygotowywanie informacji w zakresie ewidencji dzieci i młodzieży.
2. Analiza danych demograficznych dotyczących populacji dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym.
3. Opracowywanie prognoz oświatowych /w ujęciu perspektywicznym/ uwzględniających politykę oświatową Miasta Ełku.
4. Opracowywanie wniosków w sprawie sieci szkół.
5. Przygotowywanie wizualizacji wyników analiz oświatowych.
6. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych obejmujących strukturę oświatowych jednostek organizacyjnych Miasta Ełku, ich funkcjonowanie, finansowanie, wyniki sprawdzianów i egzaminów, inne.
7. Przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół na dany rok szkolny.
8. Przygotowywanie zbiorczych zestawień arkuszy organizacji szkół na dany rok szkolny.
9. Sporządzanie sprawozdań i informacji w części dotyczącej oświaty i wychowania.
10. Opracowywanie analiz, sprawozdań, informacji w związku z realizacją wniosków Prezydenta Miasta oraz stałych komisji Rady Miasta Ełku.

11. Merytoryczne opracowywanie wniosków do Prezydenta Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
12. Przygotowywanie sprawozdań dla instytucji uprawnionych (Kuratorium Oświaty, GUS, MEN, inne).
13. Merytoryczne opracowywanie projektów uchwał (porozumień) w zakresie wykonywanych zadań.
14. Przeprowadzanie czynności nadzoru i kontroli w podległych jednostkach w ramach udzielonego upoważnienia.
15. Przyjmowanie interesantów oraz podejmowanie czynności urzędowych związanych z załatwianiem spraw interesantów.
16. Wykonywanie czynności biurowych, tj.:
  - a) prowadzenie akt spraw zgodnie z JRWA,
  - b) przygotowywanie niezbędnych materiałów pisemnych, w tym: kserokopii pism urzędowych (z urzędu miasta i innych) kierowanych do szkół i przedszkoli,
17. Kompletowanie i przekazywanie akt oraz dokumentów do archiwum zakładowego.
18. Stała współpraca z dyrektorami oświatowych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw bieżących.
19. Współpraca z Kuratorium Oświaty, instytucjami i organizacjami w zakresie wspólnych przedsięwzięć w dziedzinie edukacji oraz wymiany informacji.
20. Pełnienie zastępstwa (w czynnościach urzędowych) za osobę wskazaną przez naczelnika wydziału.
21. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez przełożonych.
22. Realizacja zadań i wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Ełku.
23. Podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i systematyczne doskonalenie się w wykonywaniu powierzonych zadań.

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca odbywać się będzie w budynku Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy. W budynku znajduje się winda.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) curriculum vitae /CV/,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

#### 5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

#### 6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 19 grudnia 2017 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. prognoz i analiz oświatowych w Urzędzie Miasta Ełku”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. nr 114, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Wydziału Polityki Społecznej określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej:

[http://bip.um.elk.pl/urzad/regulamin\\_organizacyjny](http://bip.um.elk.pl/urzad/regulamin_organizacyjny).

Dodatkowych informacji udziela Pan Marcin Radziłowicz – Sekretarz Miasta Ełku. tel. 87 7326208, pok. 108 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

#### 8. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA

  
Tomasz Andrukiewicz

.....



## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko ..... a/ nazwisko rodowe ..... b/ imiona rodziców .....			
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zamieszkania ..... Adres do korespondencji ..... <i>(jeżeli inny niż zamieszkania)</i> Numer telefonu .....			
5. Wykształcenie ..... - nazwa szkoły i rok ukończenia ..... .....			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Zajmowane stanowisko
od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

.....

Znajomość języków obcych .....

.....

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności .....

.....

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

nr ..... wydanym przez .....

w .....  
(data wydania dowodu osobistego)

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
*imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie*

.....  
*miejsowość i data*

.....

.....  
*adres zamieszkania*

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902.) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku.....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuję się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....  
*podpis osoby składającej oświadczenie*

.....  
*imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie*

.....  
*miejsowość i data*

.....

.....  
*adres zamieszkania*

**OŚWIADCZENIE  
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych  
osobowych**

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku....., wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922).

.....  
*podpis osoby składającej oświadczenie*

**OPIS STANOWISKA PRACY**  
**STANOWISKO DS. PROGNOZ I ANALIZ OŚWIATOWYCH**  
**W URZĘDZIE MIASTA EŁKU**

<b>I. Dane identyfikacyjne stanowiska</b>	
Pełna nazwa stanowiska	stanowisko ds. prognoz i analiz oświatowych
Wymiar czasu pracy	40 godzin
Nazwa jednostki	URZĄD MIASTA EŁKU
Nazwa wydziału	Wydział Edukacji
<b>II. Cel istnienia stanowiska pracy</b>	
Celem stanowiska jest obsługa wydziału, zapewniająca prawidłową realizację jego zadań w zakresie przygotowywania i opracowywania analiz i prognoz oświatowych dotyczących populacji dzieci i młodzieży.	
<b>III. Zadania (obowiązki) na stanowisku pracy</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowywanie informacji w zakresie ewidencji dzieci i młodzieży.</li> <li>2. Analiza danych demograficznych dotyczących populacji dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym.</li> <li>3. Opracowywanie prognoz oświatowych /w ujęciu perspektywicznym/ uwzględniających politykę oświatową Miasta Ełku.</li> <li>4. Opracowywanie wniosków w sprawie sieci szkół.</li> <li>5. Przygotowywanie wizualizacji wyników analiz oświatowych.</li> <li>6. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych obejmujących strukturę oświatowych jednostek organizacyjnych Miasta Ełku, ich funkcjonowanie, finansowanie, wyniki sprawdzianów i egzaminów, inne.</li> <li>7. Przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół na dany rok szkolny.</li> <li>8. Przygotowywanie zbiorczych zestawień arkuszy organizacji szkół na dany rok szkolny.</li> <li>9. Sporządzanie sprawozdań i informacji w części dotyczącej oświaty i wychowania.</li> <li>10. Opracowywanie analiz, sprawozdań, informacji w związku z realizacją wniosków Prezydenta Miasta oraz stałych komisji Rady Miasta Ełku.</li> <li>11. Merytoryczne opracowywanie wniosków do Prezydenta Miasta w zakresie prowadzonych spraw.</li> <li>12. Przygotowywanie sprawozdań dla instytucji uprawnionych (Kuratorium Oświaty, GUS, MEN, inne).</li> <li>13. Merytoryczne opracowywanie projektów uchwał (porozumień) w zakresie wykonywanych zadań.</li> <li>14. Przeprowadzanie czynności nadzoru i kontroli w podległych jednostkach w ramach udzielonego upoważnienia.</li> <li>15. Przyjmowanie interesantów oraz podejmowanie czynności urzędowych związanych z załatwianiem spraw interesantów.</li> <li>16. Wykonywanie czynności biurowych, tj.: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenie akt spraw zgodnie z JRWA,</li> <li>b) przygotowywanie niezbędnych materiałów pisemnych, w tym: kserokopii pism urzędowych (z urzędu miasta i innych) kierowanych do szkół i przedszkoli,</li> </ol> </li> <li>17. Kompletowanie i przekazywanie akt oraz dokumentów do archiwum zakładowego.</li> <li>18. Stała współpraca z dyrektorami oświatowych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw bieżących.</li> <li>19. Współpraca z Kuratorium Oświaty, instytucjami i organizacjami w zakresie wspólnych przedsięwzięć w dziedzinie edukacji oraz wymiany informacji.</li> <li>20. Pełnienie zastępstwa (w czynnościach urzędowych) za osobę wskazaną przez naczelnika wydziału.</li> <li>21. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez przełożonych.</li> <li>22. Realizacja zadań i wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Ełku.</li> <li>23. Podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych i systematyczne doskonalenie się w wykonywaniu powierzonych zadań.</li> </ol>	
<b>IV. Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy</b>	
Pracownik ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie właściwej realizacji zakresu obowiązków, Statutu Miasta Ełku, Regulaminu Organizacyjnego Miasta Ełku, KPA i innych aktów prawnych normujących postępowanie służbowe, a w szczególności za:	



1. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów bhp i ppoż.
2. Przestrzeganie dyscypliny finansowej.
3. Wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Zachowanie uprzejmości, życzliwości w kontaktach z interesantami urzędu i współpracownikami.
5. Dochowanie tajemnicy służbowej ustawowo chronionej.
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
8. Właściwe użytkowanie mienia gminy, stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy i pomieszczeń biurowych.
9. Przestrzeganie procedur i procesów (na zajmowanym stanowisku pracy) wynikających z obowiązującego w Urzędzie Miasta Ełku - Systemu Zarządzania Jakością.

#### V. Zakres uprawnień na stanowisku pracy

Zakres uprawnień określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku, Ustawa z 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu Pracy.

#### VI. Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji

	Niezbędne	Dodatkowe (pożądane)
Poziom wykształcenia	wyższe magisterskie	
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)	administracja, prawo	
Szkolenia		
Znajomość języków obcych:	angielski lub niemiecki	
1.język obcy .....	komunikatywny	
2.poziom .....		
Wiedza specjalistyczna	znajomość ustaw: prawo oświatowe, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych	
Umiejętności (np. obsługi komputera)		biegła umiejętność obsługi komputera; umiejętność organizacji pracy;
Cechy osobowości		sumienność, odpowiedzialność, otwartość na zmiany i innowacje
Inne .....		kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole

#### VII. Wymagane doświadczenie zawodowe

Rodzaj doświadczenia	Długość w m-cach lub latach
staż pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego.	minimum 2 lata.

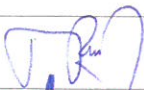
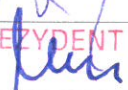
#### VIII. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska

Samodzielność w realizacji zadań, umiejętność współpracy i współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi i instytucjami.

**IX. Warunki pracy**

1. Praca w Etku w budynku przy ul. Marsz J. Piłsudskiego 4
2. W budynku znajduje się winda.
3. W budynku znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
5. Praca powiązana z obsługą urzędzeń biurowych.

**X. Informacje uzupełniające**

Sporządził	Małgorzata Pikus	
Data sporządzenia opisu	05.12.2017	
Zaakceptował	data: 25.12.2017	podpis: 
Zatwierdził	data: 05.12.2017.	podpis: 

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz