

PREZYDENT MIASTA EŁKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
NACZELNIK WYDZIAŁU EDUKACJI URZĘDU MIASTA EŁKU

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe magisterskie;
- c) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.);
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Wydziału, a w szczególności przepisów ustaw: prawo oświatowe, przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych,
- g) znajomość Polityki Oświatowej Samorządu Terytorialnego dla miasta Ełku (POST) na lata 2016 – 2023,
- h) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) kwalifikacje w zakresie zarządzania oświatą – studia wyższe lub podyplomowe z zarządzania oświatą;
- b) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- c) znajomość organizacji i zasad funkcjonowania systemu oświaty, w szczególności na szczeblu gminnym,
- d) umiejętność analizy arkuszy organizacyjnych szkół,
- e) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- f) umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- g) umiejętność redagowania decyzji i pism,
- h) dyspozycyjność, samodzielność, dokładność, systematyczność,
- i) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- j) komunikatywność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
- k) umiejętność pracy w zespole,

2. Zakres zadań:

1. Kierowanie Wydziałem Edukacji i planowanie pracy Wydziału.
2. Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników Wydziału.
3. Przedstawianie propozycji do budżetu Miasta w zakresie działania Wydziału.

4. Opracowywanie wniosków i prowadzenie wszelkich spraw dotyczących zakładania, reorganizacji oraz likwidacji żłobków, przedszkoli i szkół publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Ełk.
5. Sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem żłobków, przedszkoli i szkół publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Ełk.
6. Wnioskowanie w sprawach zatwierdzania przez Prezydenta Miasta projektów dotyczących szkół i przedszkoli w zakresie budżetów i arkuszy organizacyjnych.
7. Wykonywanie zaleceń Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie wynikających z nadzoru pedagogicznego z uwzględnieniem zadań wydziału.
8. Współdziałanie z innymi placówkami opiekuńczo – wychowawczymi i oświatowymi na terenie Miasta Ełku w zakresie wykonywanych zadań.
9. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miasta Ełku, interpelacje i wnioski radnych.
10. Występowanie z inicjatywą w zakresie potrzeby wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania Wydziału.
11. Nadzór nad archiwizacją akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
12. Współdziałanie z inspektorem obrony cywilnej w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej w części dotyczącej działalności Wydziału Edukacji – w ramach upoważnienia Prezydenta Miasta.
13. Przeprowadzanie procedur związanych z konkursami na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkoli.
14. Przeprowadzanie procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.
15. Realizacja zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej.
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej dla uczniów.
17. Realizacja Polityki Oświatowej Samorządu Terytorialnego przyjętej dla miasta Ełku.
18. Przyjmowanie interesantów oraz podejmowanie czynności urzędowych związanych z załatwianiem spraw interesantów.

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 25 września 2017 roku do godz. 16:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Naczelnik Wydziału Edukacji Urzędu 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 2012 r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej:
http://bip.um.elk.pl/urząd/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

.....

.....
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