

ZARZĄDZENIE NR KJ.120.40.2017
BURMISTRZA MIĘDZYCHODU

z dnia 4 grudnia 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy
w Międzychodzie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na **wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. oświaty** w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

2. Zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 nastąpi z dniem 1 stycznia 2018 r.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 19 grudnia 2017 r. do godz. 11⁰⁰.

2. Nabór zostanie przeprowadzony jednoetapowo z zastrzeżeniem, że w przypadku liczby kandydatów wyższej jak 5 dopuszcza się poprzedzenie rozmowy testem kwalifikacyjnym.

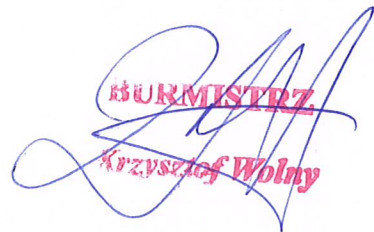
3. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się 28 grudnia 2017 r. od godz. 9⁰⁰.

§ 3. Do naboru, o którym mowa w § 1, stosuje się postanowienia Zarządzenia Nr KJ-44/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 21 października 2015 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.

§ 4. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości, w sposób określony w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902).

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Międzychód.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



Załącznik do Zarządzenia Nr KJ.120.40.2017

Burmistrza Międzychodu

z dnia 04 grudnia 2017 r.

ROA.2110.14.2017

**OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowiska urzędnicze
inspektor ds. oświaty
w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie.**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie
ul. Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 Międzychód

II. Określenie stanowiska

inspektor ds. oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie
(1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy; **zatrudnienie od 1 stycznia 2018 r.**)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe - będzie wykształcenie administracyjne, prawnicze, ekonomiczne;
- 2) staż pracy - minimum 3 lata;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

2. DODATKOWE (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, m.in.:

- a) ustawa Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) ustawa o samorządzie gminnym;
- c) ustawa o pracownikach samorządowych;
- d) ustawa o finansach publicznych;
- e) Prawo zamówień publicznych
- f) ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- g) ustawa o ochronie danych osobowych;
- h) Prawo oświatowe;
- i) Karta Nauczyciela.

j) przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe

2) znajomość dokumentów dotyczących Gminy Międzychód oraz Urzędu:

- a) Statut Gminy Międzychód (Uchwała Nr LXIII/535/2014 Rady Miejskiej Międzychodu z dnia 29 października 2014 r. – Dz. Urz. Woj. Wlkp. poz. 6518);
 - b) Zarządzenie NR KJ.120.31.2016 Burmistrza Międzychodu z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro;
 - c) Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie;
- 3) studia podyplomowe z zakresu zarządzania, organizacji;
 - 4) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
 - 5) znajomość obsługi programów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu;
 - 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
 - 7) zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od interesantów, innych urzędów, sądów, oraz pozostałych instytucji publicznych;
 - 8) umiejętność pracy w zespole;
 - 9) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
 - 10) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
- 2) Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie tworzenia właściwych warunków bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki.
- 3) Obsługa administracyjna, wydawanie decyzji, sporządzanie sprawozdań z realizacji w zakresie scalonego dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 4) Sporządzanie i przekazywanie informacji, zestawień, rozliczeń dla różnych podmiotów, w tym dla Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
- 5) Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji.
- 6) Prowadzenie – zgodnie z obowiązującymi regulaminami – spraw związanych z przyznawaniem nagród rzeczowych burmistrza dla uczniów oraz stypendiów za wyniki w nauce.
- 7) Planowanie sieci i obwodów jednostek oświatowych.
- 8) Prowadzenie czynności organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek oświatowych.
- 9) Przejmowanie dokumentacji likwidowanych jednostek oświatowych.
- 10) Kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 -18 lat.
- 11) Koordynowanie i nadzorowanie przebiegu rekrutacji dzieci do jednostek oświatowych.
- 12) Przedstawienie kuratorowi do zaopiniowania poprzez sporządzenie wniosku, arkuszy organizacji szkół i przedszkoli – przed ich zatwierdzeniem przez burmistrza.
- 13) Obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowanie decyzji - aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego w przypadku zadania egzaminu lub decyzji odmowy nadania.
- 14) Prowadzenie ewidencji wydanych aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego.
- 15) Uczestnictwo w roli obserwatora w postępowaniach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego odbywających się w jednostkach oświatowych gminy oraz obserwatora w postępowaniach na stopień nauczyciela dyplomowanego odbywających się w kuratorium oświaty.

- 16) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem postępowania konkursowego wyłaniającego kandydata na dyrektora jednostki oświatowej.
- 17) Sporządzanie oceny cząstkowej dyrektora jednostki oświatowej oraz oceny wspólnej z organem nadzoru pedagogicznego.
- 18) Przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora jednostki oświatowej.
- 19) Analizowanie zawiadomienia dyrektora szkoły o wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej, niezgodnej z przepisami prawa i udzielania opinii w tej sprawie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Wielkopolskiego Kuratora Oświaty i Burmistrza Międzychodu dla nauczycieli - sporządzanie wniosków o przyznanie do kuratorium oświaty, przygotowywanie zarządzeń burmistrza przyznających nagrody własne.
- 21) Przyjmowanie wniosków rodziców o przyznanie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, przygotowywanie dokumentu przyznającego przez burmistrza ilość godzin zajęć i miejsce realizacji.
- 22) Prowadzenie ewidencji publicznych jednostek oświatowych.
- 23) Prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych – przygotowywanie decyzji o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreśleniu z ewidencji placówek niepublicznych.
- 24) Naliczanie dotacji celowej przekazywanej przez gminę podmiotom prowadzącym niepubliczne żłobki i przedszkola.
- 25) Prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki lub kluby dziecięce.
- 26) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Międzychodu oraz zarządzeń Burmistrza Międzychodu dotyczących oświaty.
- 27) Współpraca z nauczycielskimi związkami zawodowymi.
- 28) Sporządzanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za mijający rok szkolny.

V. Warunki pracy na stanowisku

Praca biurowa; stanowisko pracy: zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2, na drugim piętrze murowanego, ogrzewanego centralnie budynku, wyposażone w urządzenia techniczne, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W październiku 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Wymagane dokumenty

1. OBOWIĄZKOWE

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany; (wzór kwestionariusza dostępny na BIP)
- 2) podanie o pracę (list motywacyjny);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów/szkoły lub zaświadczenie z uczelni/szkoły potwierdzające ukończenie studiów/szkoły);
- 5) niezbędne oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - a) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie niezbędnym dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

(wzór kompletnych oświadczeń dostępny na BIP)

2. NIEOBOWIĄZKOWE:

- 1) kserokopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, itp. potwierdzających ukończenie określonych kursów i szkoleń, w tym również studiów podyplomowych,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia,
- 3) kserokopie innych dokumentów, które zdaniem kandydata mogą okazać się dla komisji przydatne przy ocenie jego kompetencji (np. referencje).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie do dnia **19 grudnia 2017 r. do godz. 11⁰⁰**.

O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w Urzędzie bądź wpływu do Urzędu (w sytuacji nadania w placówce pocztowej).

2. Dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1) bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (Budynek A, I piętro, pokój Nr 115) oraz w Biurze Obsługi Interesanta (parter, budynek B);
- 2) korespondencyjnie poprzez przesłanie na adres Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie;
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej (z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).
- 4) dokumenty aplikacyjne są przyjmowane w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„NABÓR – Oświata”

IX. Informacje dodatkowe

1. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych oraz niekompletne w zakresie wymaganych dokumentów nie będą brały udziału w postępowaniu związanym z naborem.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą telefoniczną.

3. Informacje o przebiegu naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (www.bip.miedzychod.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

4. Nabór zostanie przeprowadzony jednoetapowo z zastrzeżeniem, że w przypadku liczby kandydatów wyższej jak 5 dopuszcza się poprzedzenie rozmowy testem kwalifikacyjnym.

5. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się **28 grudnia 2017 r. od godz. 9⁰⁰**.

7. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu bezpośrednie nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji. Ponadto, w przypadku gdy nie będzie przeprowadzony test kwalifikacyjny, również sprawdzenie wiedzy z zakresu stanowiska, którego nabór dotyczy.

6. Burmistrz może na każdym etapie bez podania przyczyny unieważnić nabór.

Międzychód, 04 grudnia 2017 r.

Burmistrz Międzychodu
Krzysztof Wolny

BURMISTRZ
Krzysztof Wolny