

BURMISTRZ MIASTA WAŁCZ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W WYDZIALE EDUKACJI URZĘDU MIASTA WAŁCZ

I. Nazwa jednostki zatrudniającej :

URZĄD MIASTA WAŁCZ
PLAC WOLNOŚCI 1
78-600 WAŁCZ

II. Określenie stanowiska :

NACZELNIK WYDZIAŁU EDUKACJI

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymaganie niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: administracja, prawo, ekonomia, i/lub podyplomowe o specjalności zarządzanie oświatą,
- 2) 3-letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 3) doświadczenie na stanowiskach kierowniczych w administracji i/lub w jednostkach oświatowych,
- 4) znajomość organizacji i zasad funkcjonowania systemu oświaty, w szczególności na szczeblu gminnym;
- 5) niezbędna wiedza specjalistyczna, tj. znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - o systemie oświaty,
 - o systemie informacji oświatowej,
 - Karta Nauczyciela,
 - Prawo oświatowe,
 - przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe,
 - o finansowaniu zadań oświatowych,
 - o opiece nad dziećmi wieku do lat 3,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks cywilny,
 - Kodeks postępowania administracyjnego;

6) umiejętności praktyczne:

- biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows (Word, Excel),
- umiejętność redagowania pism i decyzji,
- umiejętność analizy arkusza organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- umiejętność pracy w programie VULCAN-arkusz organizacyjny,
- umiejętność obsługi bazy danych SIO,
- umiejętność naliczania/rozliczania dotacji dla placówek niepublicznych;

7) umiejętności psychospołeczne:

organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania przepisów prawa, pracy w zespole, podejmowania decyzji, analizy i syntezy informacji, publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań, przekonywania, negocjowania, wyjaśniania i łagodzenia negatywnych emocji lub konfliktowych sytuacji, komunikatywności, rzetelności oraz wysokiej kultury osobistej, dyspozycyjności, samodzielności, dokładności i systematyczności, odporności na stres i pracy pod presją czasu.

IV. Zakres głównych zadań na stanowisku pracy:

1. Kierowanie pracą Wydziału.
2. Przegląd i rozdzielanie na stanowiska pracy korespondencji przychodzącej.
3. Nadzór nad wykonywaniem pracy przez podległych pracowników, ze szczególnym naciskiem na prawidłowość stosowanych procedur, przepisów, terminowość i jakość.
4. Udzielanie podległym pracownikom merytorycznych wskazówek i instrukcji w zakresie wykonywanych zadań.
5. Nadzór nad poprawnością merytoryczną, formalną i terminową realizacji zadań wykonywanych przez pracowników Wydziału oraz zatwierdzanie treści korespondencji wychodzącej.
6. Sygnalizowanie Wydziałowi IT nieprawidłowości w funkcjonowaniu oprogramowania lub sprzętu komputerowego.
7. Prowadzenie i/lub nadzorowanie wszelkich innych spraw przypisanych do zadań Wydziału określonych w Regulaminie Organizacyjnym.
8. Poprawne i terminowe archiwizowanie akt.
9. Przestrzeganie przepisów prawa i procedur związanych ze sprawami prowadzonymi przez Wydział.
10. Wystawianie i podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych z tytułu sprzedaży towarów i usług w imieniu Gminy Miejskiej Wałcz w zakresie spraw i czynności prowadzonych przez Wydział.
11. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta, Zarządzeń Burmistrza, decyzji i innych dokumentów w zakresie zadań Wydziału.
12. Dokonywanie oceny podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse).
13. Nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy ustawowo chronionej oraz przepisów bhp i ppoż.
14. Opracowanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych zadań przez Wydział.
15. Przygotowywanie informacji na narady, posiedzenia komisji i sesje Rady Miasta.
16. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski radnych, udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów.
17. Przygotowywanie założeń do rocznych i wieloletnich planów związanych z zadaniami przypisanymi do Wydziału.
18. Przygotowanie i aktualizacja założeń budżetu dla zadań realizowanych przez Wydział.
19. Inicjowanie i koordynowanie czynności związanych z wyłonieniem wykonawców usług i robót we współpracy z komórką zajmującą się zamówieniami publicznymi.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar etatu – pełen.
2. Miejsce pracy – Urząd Miasta Wałcz.
3. Umiarkowana dyspozycyjność po godzinach pracy Urzędu.
4. Pierwsza umowa na czas określony.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Wałcz, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2021 roku wynosił poniżej 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Curriculum vitae – własnoręcznie podpisane.
3. Dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisane):
 - druk kwestionariusza stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze, do pobrania na stronie www.bip.walcz.pl lub w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta.
4. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (RODO),
5. Oświadczenia o spełnieniu wymogów w zakresie zatrudnienia (własnoręcznie podpisane):
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - druk oświadczeń stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze, do pobrania na stronie www.bip.walcz.pl lub w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje; w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, a w przypadku wykonywania działalności gospodarczej – wydruk z CEIDG.
7. Kopie dokumentów lub rekomendacji związanych z dotychczasową pracą.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać u Pani Anety Rybak - Skarbnika Miasta Wałcz, tel. 067 258 44 71.
2. Dokumenty należy składać do dnia **13 grudnia 2021 r. włącznie do godz. 15.00** w kancelarii Urzędu Miasta Wałcz, pokój nr 7, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Oferta zatrudnienia na stanowisko Naczelnika Wydziału Edukacji w Urzędzie Miasta Wałcz.”

W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu do Urzędu.

Oferty otrzymane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, którzy spełnią określone wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.
4. Postępowanie rekrutacyjne zostanie zakończone **do dnia 29 grudnia 2021 roku**.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej: www.bip.walcz.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

6. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Miasta (pokój nr 117, I piętro), zgodnie z obowiązującą procedurą, w następujących terminach:

- 1) dokumenty aplikacyjne osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
- 2) dokumenty osób rekomendowanych do zatrudnienia będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru),
- 3) dokumenty kandydata wybranego w trybie naboru, do zatrudnienia którego nie doszło z różnych przyczyn, będą do odbioru w ciągu 30 dni od zmiany decyzji dot. zatrudnienia.

Wałcz, dnia 23 listopada 2021 roku

Burmistrz Miasta Wałcz

/-/ Maciej Żebrowski