

ORM.2110.5.2015

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
ds. obsługi systemów wspomaganie zarządzania w oświacie
oraz prowadzenia spraw organizacyjnych
w Wydziale Oświaty Urzędu Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 3) wykształcenie: wyższe na kierunku administracja, zarządzanie, pedagogika;
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy co najmniej 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności w administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustaw o samorządzie gminnym i powiatowym,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy o systemie oświaty,
- f) ustawy Karta Nauczyciela,
- g) ustawy o systemie informacji oświatowej,
- h) rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność i rzetelność, bezstronność, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, empatia.

Wymagane umiejętności:

praktyczna obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, aplikacje wspomagające zarządzanie oświatą oraz dotyczących spraw organizacyjnych i administracyjnych z obszaru gromadzenia, przetwarzania oraz wykorzystywania danych dotyczących oświaty.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 2) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poprzez:

- a) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- b) prowadzenie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadkach niespełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących organizacji dowozu dzieci z niepełnosprawnościami do szkół/placówek oświatowych,
- 4) współpraca z podmiotami działającymi w obszarze edukacji, w tym w szczególności w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów dotyczących oświaty, poprzez:
 - a) koordynowanie działań, w tym pozyskiwanie informacji dotyczących zewnętrznych źródeł finansowania projektów oświatowych,
 - b) analizę zasadności i efektywności partycypacji miasta w projektach edukacyjnych,
 - c) rozliczanie i nadzorowanie realizacji projektów,
- 5) monitorowanie funkcjonowania jednostek oświatowych miasta poprzez system wspomagania zarządzania oświatą, a w szczególności:
 - a) koordynację funkcjonowania systemu,
 - b) współpracę z placówkami oświatowymi w zakresie nadzoru nad działaniem systemu,
 - c) raportowanie funkcjonowania placówek oświatowych poprzez efektywne wykorzystanie narzędzi systemu,
 - d) zapewnienie skutecznej komunikacji pomiędzy miastem, placówkami oświatowymi oraz innymi podmiotami w zakresie edukacji na terenie miasta z wykorzystaniem narzędzi systemu,
- 6) realizowanie zadań związanych z tworzeniem projektu budżetu miasta w zakresie oświaty poprzez:
 - a) przygotowywanie propozycji założeń do projektu budżetu miasta,
 - b) przygotowanie projektu planu wydatków wydziału,
- 7) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem budżetu miasta w zakresie oświaty poprzez:
 - a) weryfikowanie planów finansowych,
 - b) dysponowanie środkami ujętymi w planie wydatków wydziału,
 - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z dotacji budżetu państwa oraz innych źródeł,
- 8) koordynacja działań w zakresie planowania i zarządzania jednostkami oświatowymi działającymi na terenie miasta, a także organizacja pracy wydziału,
- 9) koordynacja działań podejmowanych w zakresie strategii oświatowej, w szczególności poprzez współpracę z zespołem monitorującym realizację strategii oświatowej i prowadzenie spraw administracyjnych,
- 10) prowadzenie spraw organizacyjnych wydziału w szczególności poprzez:
 - a) odbieranie i rozdział korespondencji,
 - b) bieżące przygotowywanie dokumentacji, w tym zbiorczych sprawozdań,
- 11) prowadzenie wykazu i zbioru kart informacyjnych i wzorów wniosków oraz bieżącą ich aktualizację.

3. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca w budynku Urzędu Miasta Ostrołęki, Plac Gen J. Bema 1 w Ostrołęce (budynek nie wyposażony w windę),
- b) pomieszczenie biurowe dostosowane i wyposażone do potrzeb wynikających z zakresu wykonywanych zadań,
- c) warunki pracy zapewniające indywidualne poczucie komfortu pracy przy wykonywaniu zadań określonych dla danego stanowiska.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2015r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny .
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających co najmniej dwuletni staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności w administracji publicznej lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy w administracji publicznej, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202).
8. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia ...*29 maja 2015 r.*..... w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

URZĘD MIASTA
JL
Kierownik