OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,

W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława*

*………………………………………………..*

*(nazwa i adres jednostki)*

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Podinspektor ds. oświatowych w Wydziale Oświaty i Polityki Społecznej  
- pełny wymiar czasu pracy**

……………………………………………….………………………………………………………

(określenie stanowiska)

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**
   1. **niezbędne:**

* wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe;
* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
  z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* nieposzlakowana opinia;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
* umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel, Power Point);
* znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o samorządzie gminnym, KPA, instrukcji kancelaryjnej;
  1. **dodatkowe:**
* preferowane wykształcenie: wyższe na kierunku administracja lub ekonomia,
* umiejętność uczenia się i podnoszenia kompetencji;
* doświadczenie w realizacji zadań przewidzianych do wykonywania na stanowisku;
* staż pracy w jednostce samorządowej;
* umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

|  |
| --- |
| 1. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku nauki przez młodzież   w wieku 16 – 18 lat;   1. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i dokształcaniem nauczycieli  w tym przekazywanie informacji o ofertach szkoleń; 2. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu Miasta Mława z zakresu stanowiska pracy, a także informacji i sprawozdania z realizacji budżetu; 3. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem niepełnosprawnym dzieciom  i uczniom bezpłatnego transportu i opieki z domu do i ze szkoły oraz zapewnieniem transportu dla uczniów do szkoły obwodowej; 4. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do przedszkoli i szkół podstawowych sprawdzonych przez Miasto Mława; 5. Prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli oraz spraw dotyczących udzielania urlopów dla dyrektorów placówek feryjnych i nieferyjnych prowadzonych przez Miasto Mława; 6. Prowadzenie spraw dotyczących nagradzania i wyróżniania nauczycieli w tym przygotowanie projektów wniosków o odznaczenia; 7. Pomoc w przygotowywaniu analizy projektów arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych, szczególnie pod względem formalnym; 8. Pomoc w prowadzeniu spraw związanych z nauczycielskimi awansami zawodowymi, w tym pomoc w przygotowaniu decyzji w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia awansu zawodowego; 9. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją olimpiad i konkursów edukacyjnych; 10. Pomoc w przygotowaniu spraw związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych; 11. Prowadzenie spraw związanych z egzaminami zewnętrznymi w tym przekazanie  do jednostek oświatowych informacji o konkursach; 12. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów poniesionych na kształcenie młodocianych pracowników; 13. Sporządzanie i rozliczanie działań w zakresie dotacji celowych oraz środków zewnętrznych z zakresu stanowiska pracy; 14. Przygotowywanie projektów porozumień, umów z zakresu stanowiska pracy; 15. Prowadzenie rejestru umów z zakresu stanowiska pracy; 16. Sporządzanie planów, analiz i sprawozdań z zakresu stanowiska pracy; 17. Wykonywanie czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego. |
|  |

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   1. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
   2. praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. 18 Stycznia 4 lok. 25, 06-500 Mława;
   3. może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 6,82%.

1. **Wymagane dokumenty:**
   1. Życiorys;
   2. list motywacyjny;
   3. dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność   
      z oryginałem;
   4. dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp. kopie poświadczone za zgodność   
      z oryginałem);
   5. kwestionariusz osobowy;
   6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
   7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   8. oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
   10. inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem);
   11. oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających   
       z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie [www.mlawa.pl](http://www.mlawa.pl) zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
   12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
3. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 25 kwietnia 2022 r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
4. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres   
   co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

14.04.2022 r. Sławomir Kowalewski

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

data i podpis osoby upoważnionej