# 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:

***Naczelnik Wydziału Oświaty, Profilaktyki Społecznej i Obsługi Finansowej Szkół***

***- pełny wymiar czasu pracy***

# ……………………………………………….………………………………………………………

*(określenie stanowiska)*

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska** | |
|  | **a) niezbędne:** |
| − | wykształcenie wyższe i 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530 ze zm.); |
| − | posiadanie kwalifikacji w zakresie zarządzania oświatą (studia wyższe lub podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą, kurs kwalifikacyjny); |
| − | 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 zagadnień z zakresu ustaw: prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, o finansowaniu zadań oświatowych, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Prawo zamówień publicznych, instrukcja kancelaryjna. **b) dodatkowe:** |
| − | doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w szkole lub placówce oświatowe, jednostce sektora finansów publicznych; |
| − | znajomość organizacji i zasad funkcjonowania systemu oświaty, w szczególności |

na szczeblu gminnym;

− znajomość podstawowych zasad pozyskiwania środków zewnętrznych, aplikowania do programów pomocniczych;

− umiejętność analizy arkuszy organizacyjnych szkół;

− znajomość instrukcji kancelaryjnej;

− umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;

− umiejętność zarządzania czasem i informacją, umiejętność pracy w zespole, identyfikacja z instytucją, właściwa postawa etyczna, bezstronność, rzetelność, dyskrecja, sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, komunikatywność, cierpliwość, asertywność, kreatywność, dyspozycyjność, odporność

na stres.

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

1. Kierowanie i nadzór nad całokształtem spraw wynikających z zakresu działania Wydziału Oświaty, Profilaktyki Społecznej i Obsługi Finansowania Szkół, w tym związanych z:

− działalnością jednostek oświatowych, instytucji kultury i jednostek organizacyjnych miasta;

− realizacja zadań własnych gminy związanych z profilaktyką, rozwiazywaniem problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomanii;

− realizacją Programu współpracy Miasta Mława z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy z dnia

24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; − koordynowanie lokalnej polityki senioralnej.

1. Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników Wydziału.
2. Koordynowanie prac nad opracowaniem propozycji do projektu budżetu Miasta Mława z zakresu pracy Wydziału, a także analiza oraz opracowanie corocznego sprawozdania z realizacji budżetu Wydziału.
3. Prowadzenie spraw w zakresie dokonania zmian w planach dochodów i wydatków budżetu Miasta Mława z zakresu pracy Wydziału.
4. Koordynowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miasta Mława i zarządzeń Burmistrza Miasta Mława, a także koordynowanie zadań związanych ze sporządzaniem i wykonywaniem uchwał Rady Miasta Mława z zakresu pracy Wydziału. Prezentowanie uchwał, sprawozdań, raportów, itp. z zakresu pracy Wydziału na komisjach i sesjach Rady Miasta Mława lub przed innymi organami.
5. Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, dotacji celowych oraz subwencji na zadania wynikające z zakresu pracy Wydziału.
6. Akceptowanie wniosków oraz przygotowywanie sprawozdań z zamówień

publicznych z zakresu pracy Wydziału.

1. Przekładanie spraw Wydziału celem omówienia do zaopiniowanie Kolegium Burmistrza lub innego organu kolegialnego lub bezpośredniemu przełożonemu.
2. Udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom podległych jednostek z zakresu spraw organizacyjnych i pracowniczych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zabezpieczania potrzeb finansowych jednostek oświatowych, jednostek polityki społecznej, sportu i instytucji kultury.
4. Koordynowanie spraw związanych z obsługą płacową, rachunkową oraz finansowoksięgową dochodów i wydatków szkół oraz prowadzenie analiz w zakresie gospodarki finansowej szkół, Miejskiego Żłobka i Dziennego Domu Senior +.
5. Koordynowanie prac nad przygotowaniem analiz projektów arkuszy organizacyjnych i aneksów do arkuszy jednostek oświatowych, szczególnie pod względem formalnym, prawnym i analizy skutków finansowych.
6. Koordynowanie spraw dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół.
7. Koordynowanie spraw związanych z nauczycielskimi awansami zawodowymi.
8. Koordynowanie spraw dotyczących przygotowania konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, w każdym roku, informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Miasta Mława zgodnie z ustawa Prawo oświatowe oraz przedłożenie informacji Radzie Miasta Mława.
10. Prowadzenie spraw z zakresu skarg na dyrektorów jednostek oświatowych, instytucji kultury, sportu i spraw społecznych, petycji i wniosków z zakresu pracy Wydziału.
11. Współpraca, z podmiotami publicznymi i niepublicznymi, samorządami zawodowymi oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze oświaty, instytucji kultury, sportu i polityki społecznej a w szczególności z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie spraw oświatowych.

**3. 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;

1. 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 8,29%

1. **Wymagane dokumenty:** 
   * 1. Życiorys (CV);
     2. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie przez kandydata;
     3. dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
     4. dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.) – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
     5. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
     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 przez kandydata);
     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);

* + 1. 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).

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
2. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 5 lipca 2024 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.

1. 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

25.06.2024 r. Piotr Jankowski \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ data i podpis osoby upoważnionej