

**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 oświatowej, 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, rozwiązywaniem 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.
- 2) Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników Wydziału.
- 3) 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.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie dokonania zmian w planach dochodów i wydatków budżetu Miasta Mława z zakresu pracy Wydziału.
- 5) 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.
- 6) Koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, dotacji celowych oraz subwencji na zadania wynikające z zakresu pracy Wydziału.

- 7) Akceptowanie wniosków oraz przygotowywanie sprawozdań z zamówień publicznych z zakresu pracy Wydziału.
- 8) Przekładanie spraw Wydziału celem omówienia do zaopiniowanie Kolegium Burmistrza lub innego organu kolegialnego lub bezpośrednio przełożonemu.
- 9) Udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom podległych jednostek z zakresu spraw organizacyjnych i pracowniczych.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zabezpieczania potrzeb finansowych jednostek oświatowych, jednostek polityki społecznej, sportu i instytucji kultury.
- 11) Koordynowanie spraw związanych z obsługą płacową, rachunkową oraz finansowo-księgową dochodów i wydatków szkół oraz prowadzenie analiz w zakresie gospodarki finansowej szkół, Miejskiego Żłobka i Dziennego Domu Senior +.
- 12) Koordynowanie prac nad przygotowaniem analiz projektów arkuszy organizacyjnych i aneksów do arkuszy jednostek oświatowych, szczególnie pod względem formalnym, prawnym i analizy skutków finansowych.
- 13) Koordynowanie spraw dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół.
- 14) Koordynowanie spraw związanych z nauczycielskimi awansami zawodowymi.
- 15) Koordynowanie spraw dotyczących przygotowania konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, w każdym roku, informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Miasta Mława zgodnie z ustawą Prawo oświatowe oraz przedłożenie informacji Radzie Miasta Mława.
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu skarg na dyrektorów jednostek oświatowych, instytucji kultury, sportu i spraw społecznych, petycji i wniosków z zakresu pracy Wydziału.
- 18) 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:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. 18 stycznia 4 lok. 25, 06-500 Mława;
- c) 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%

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV);
- b) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.) – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) 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;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- k) 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 zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
- l) 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).

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.

6. 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.

7. 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