

**Zarządzenie Nr 23/2019**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 22 lutego 2019 roku**

**w sprawie:** ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. oświaty.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. oświaty.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

**§ 2**

Kandydata na stanowisko Podinspektora ds. oświaty wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
*Ewa Kocemba*

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Lubawka  
Podinspektor ds. oświaty**

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** Podinspektor ds. oświaty
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

- 1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku: administracja, ekonomia lub pedagogika;
- 2. pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3. korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 4. nieposzlakowana opinia;
- 5. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
- 6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 7. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym:
  - a) pakietów biurowych (Microsoft Office, Open Office),
  - b) znajomość poczty elektronicznej (redagowanie, odbieranie, wysyłanie i zarządzanie);
- 8. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminy, w tym:
  - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
  - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
  - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz RODO,
  - d) Ustawy o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),

- e) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2018, poz.996 ze zm.),
- f) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U.2018 poz.1457 ze zm.),
- g) Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j.Dz.U.2017, poz.2203 ze zm.),
- h) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U.2017, poz.2077 ze zm.)

9. Doświadczenie zawodowe:

Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach oświatowych.

#### **V. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
- 2. wysoka kultura osobista, dokładność i systematyczność;
- 3. odporność na stres;
- 4. decyzyjność;
- 5. zdolność podejmowania decyzji;
- 6. umiejętność obsługi programów komputerowych obsługujących zadania oświatowe (SIO, e-arkusz).

#### **VI. Warunki pracy:**

- 1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu marcu 2019 r.,
- 2. pełny wymiar czasu pracy,
- 3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

#### **VII. Zadania główne**

- 1) bieżące analizowanie i koordynowanie spraw oświatowych realizowanych w Gminie Lubawka, w tym obsługa programu System Informacji Oświatowej,
- 2) koordynowanie projektów edukacyjnych realizowanych przez jednostki oświatowe w Gminie Lubawka,
- 3) kontrolowanie i rozliczanie dotacji na zadania oświatowe, sporządzanie sprawozdań;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników z terenu Gminy Lubawka przez pracodawców,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu kosztów za uczęszczanie dzieci będących mieszkańcami Gminy Lubawka do niepublicznych przedszkoli w innych gminach,



- 6) diagnozowanie i ocena aspektów funkcjonowania gminnych placówek oświatowych i wychowawczych,
- 7) tworzenie autorskich koncepcji rozwoju samorządowej oświaty,
- 8) współdziałanie z kadrami kierowniczą szkół i przedszkoli,
- 9) współdziałanie z organami gminy, lokalnym środowiskiem oraz utrzymanie kontaktów ze związkami zawodowymi, stowarzyszeniami, osobami prawnymi i jednostkami nie posiadającymi osobowości prawnej – zgodnie z kompetencjami,
- 10) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz organami nadzoru i kontroli działalności gmin w ramach obowiązujących przepisów i powierzonych kompetencji,
- 11) prowadzenie nadzoru nad obsługą administracyjną, finansową i organizacyjną w zakresie ustalonym przez Burmistrza Miasta i we współpracy z Sekretarzem Miasta, Skarbnikiem Gminy i kierownikami referatów,
- 12) opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia i likwidacji szkół i przedszkoli,
- 13) organizowanie rocznego przygotowania przedszkolnego w ramach istniejących szkół i placówek,
- 14) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie oceny działalności szkół oraz realizacji zleceń,
- 15) przygotowanie i organizacja konkursów na dyrektorów szkół,
- 16) kształtowanie polityki kadrowej w szkołach i przedszkolach,
- 17) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli;
- 19) wnioskowanie w sprawach zapewnienia prowadzonym szkołom i przedszkolom utrzymania i prawidłowej realizacji programu nauczania, wychowania,
- 20) koordynowanie działalności szkół w zakresie organizowania przez nie wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 21) realizacja zadań w zakresie dowozu uczniów z terenu gminy do szkół publicznych i specjalnych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 22) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Kierownika Referatu.

VIII. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji.

IX. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Kierownika Referatu .

X. **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
11. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (podpisany),
12. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat ma orzeczony stopień niepełnosprawności).

#### **XI. Składanie dokumentów:**

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. **Ostateczny termin składania dokumentów: 11 marca 2019 r. do godz. 17.00.** Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego jest dostępny w Urzędzie Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka, pokój nr 11.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – „**Podinspektor ds. oświaty**”.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

#### **XII. Etapy naboru:**

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 18 marca 2019 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*



Sporządziła:

Magdalena Trybuchowska-Łabencka

Kierownik Ref. OELiUSC

