

Urząd Miejski w Gorlicach
38-300 Gorlice, Rynek 2

BURMISTRZ MIASTA GORLICE

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **Kierownik Wydziału Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych** Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

O przedmiotowe stanowisko **mogą / ~~nie mogą~~*** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- udokumentowany staż pracy min. 5 lat, w tym min. 3 lata w jednostce systemu oświaty lub organie prowadzącym samorządowe szkoły i placówki oświatowo – wychowawcze lub organie sprawującym nadzór pedagogiczny lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze edukacyjno – oświatowym,
- ukończone: szkolenie/kurs kwalifikacyjny lub studia podyplomowe z organizacji i zarządzania oświatą.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:
 - ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Gorlicach,
- biegła obsługa komputera, w tym pakietu Microsoft Office.

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
- kreatywność,
- odporność na stres.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zadania związane z nadzorem nad placówkami oświatowymi:
 - a) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i wyposażeniem szkół i przedszkoli,
 - c) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - d) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, oceną dyrektora,
 - e) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów, dofinansowaniem opłat za kształcenie i doksztacanie nauczycieli;
 - g) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji dla szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez podmioty niepubliczne;
 - h) opracowywanie projektów sieci publicznych żłobków, przedszkoli, szkół oraz określanie granic obwodów publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,
 - i) analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół,
- 2) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem miejskich jednostek oświaty, Gorlickiego Centrum Kultury, Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 3) współdziałanie z przedstawicielami organów nadzoru pedagogicznego, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w zakresie określonym przepisami prawa.
- 4) planowanie, wnioskowanie i opiniowanie wniosków o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Miasta na działalność oświatową, kulturalną, sportową i społeczną;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 6) przygotowywanie materiałów, analiz i sprawozdań na sesje Rady Miasta, przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza z zakresu spraw wynikających z zadań wydziału,
- 7) organizowanie pracy oraz właściwy podział zadań w wydziale;
- 8) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników wydziału.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zatrudnienie od 1 sierpnia 2020 r.
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Gorlicach, Pl. Kościelny 2 (1 piętro – budynek nie wyposażony w windę),
- wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo, (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem Nr 1/2018 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gorlicach, z późn. zm.,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gorlicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty potwierdzające staż pracy – przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzone kopiami świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (w przypadku pozostawiania w stosunku pracy) lub zaświadczenie potwierdzające wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa powyżej dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem i doręczone:

- listownie na adres: **Urząd Miejski w Gorlicach, 38-300 Gorlice, Rynek 2** lub
- złożone osobiście w **Biurowym Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2A (parter), a w okresie ograniczonej działalności Urzędu Miejskiego poprzez wrzucenie do specjalnej urny wrzutowej na dokumenty znajdującej się przy wejściu do siedziby Urzędu,**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 maja 2020 r.** do godz. **15:30** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Wydziału Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 18 35 51 220 (kwestie organizacyjne); 18 35 51 216 (kwestie merytoryczne).

9. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
11. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

**niepotrzebne skreślić*

Gorlice, 13 maja 2020 r.

BURMISTRZ

Rafał Kukla

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)