

BURMISTRZ PRUDNIKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3
„Podinspektor ds. edukacji i spraw społecznych”

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe o profilu ekonomia, prawo, administracja lub średnie kierunkowe i 3 lata stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności ustaw:

- 1) o systemie oświaty;
- 2) Prawo oświatowe;
- 3) Karta Nauczyciela;
- 4) kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) o samorządzie gminnym;
- 6) o pracownikach samorządowych;
- 7) o pomocy społecznej;
- 8) o ochronie zdrowia psychicznego;
- 9) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie środowiskowych domów samopomocy.
- 10) pożądane cechy charakteru: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, sumienność, chęć do poszerzania wiedzy, komunikatywność, bezkonfliktowość;
- 11) mile widziane doświadczenie zawodowe związane z funkcjonowaniem placówek oświatowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rejestru podmiotów, prowadzących żłobki i kluby dziecięce;
- 2) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i nauki;
- 3) koordynowanie przebiegu rekrutacji dzieci do placówek oświatowych,
- 4) przygotowanie dokumentacji dotyczącej naboru na stanowisko dyrektora,
- 5) prowadzenie spraw, związanych z powoływaniem komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na dyrektora placówki oświatowej,
- 6) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dokonania oceny pracy dyrektora placówki oświatowej.
- 7) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej i obsługi administracyjno-organizacyjnej
- 8) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie dotacji,
- 9) organizacja szkoleń dla nauczycieli i pracowników administracyjnych,
- 10) prowadzenie obsługi administracyjnej postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowanie decyzji w tym zakresie,
- 11) prowadzenie spraw, związanych z nagrodami Ministra Edukacji Narodowej, Opolskiego Kuratora Oświaty oraz Burmistrza Prudnika.

- 12) koordynowanie konkursów przedmiotowych w gminie.
- 13) prowadzenie spraw związanych z kształceniem młodocianych pracowników.
- 14) koordynacja zadań:
 - wynikających z rządowych programów polityki społecznej;
 - związanych z wdrażaniem programów ochrony zdrowia na terenie gminy;
 - związanych z funkcjonowaniem ośrodka wsparcia dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 15) współpraca i współdziałanie:
 - ze środowiskami młodzieżowymi Gminy Prudnik;
 - ze środowiskami senioralnymi Gminy Prudnik w tym Radą Seniorów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Prudniku przy ul. Kościuszki 3, wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na II piętrze;
- 2) pełny wymiar czasu pracy;
- 3) narzędzia pracy: telefon, komputer, kserokopiarka, skaner;
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **19 sierpnia 2024 r. do godz. 12.00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prudniku lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko „Podinspektor ds. edukacji i spraw społecznych”**.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

Nabór przeprowadzony będzie w postaci rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie

o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Klauzula informacyjna dot. zbierania danych osobowych związanych z naborem na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Prudniku znajduje się na stronie internetowej www.bip.prudnik.pl .

Zastępca Burmistrza Prudnika

Wiesław Kopterski