Inowrocław, 7 lipca 2023 r.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**ogłasza nabór nr 36/2023 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego** – **podinspektora w Wydziale Oświaty i Sportu
w Inowrocławiu przy al. Ratuszowej 36**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Wykształcenie: średnie/wyższe.
3. Doświadczenie zawodowe: minimum 3-letni staż pracy w administracji samorządowej przy wykształceniu średnim lub 2-letni staż pracy w administracji samorządowej przy wykształceniu wyższym.
4. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, łatwość
w nawiązywaniu kontaktów, dyspozycyjność, umiejętność pracyw zespole.
5. Umiejętności zawodowe: dobra znajomość obsługi komputera (środowisko WINDOWS
i pakiet OFFICE).

**2.Wymagania dodatkowe:**

- mile widziana znajomość programu do obsługi arkuszy organizacyjnych szkół.

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

1. Zadania główne:

- monitorowanie i koordynowanie działalności szkół oraz przedszkoli w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych, a także nadzorowanie bieżącej działalności tych placówek,

- prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów podległych szkół
i przedszkoli,

- koordynowanie działań związanych z obowiązkiem sporządzania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,

- sporządzanie projektów oceny pracy zawodowej dyrektorów szkół i przedszkoli,

- współdziałanie przy organizacji konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola,

- prowadzenie i aktualizacja ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych.

- realizacja zadań związanych z procedurą kontroli zarządczej, w tym prowadzenie rejestru identyfikacji ryzyka.

- współpraca z Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, organizacjami związkowymi, organami administracji rządowej i samorządowej i organizacjami pozarządowymi
w zakresie realizacji zadań oświatowych.

- gromadzenie i aktualizacja przepisów prawnych dotyczących spraw z zakresu działania Wydziału oraz udzielenie stosownych informacji podległym placówkom.

- obsługa kancelaryjna Wydziału, w tym prowadzenie rejestru pism przychodzących
i wychodzących oraz rejestru delegacji dyrektorów.

1. Zadania pomocnicze:
2. Opracowywanie i przygotowywanie z zakresu oświaty:
3. projektów aktów normatywnych,
4. projektów odpowiedzi na interpelacje radnych,
5. projektów odpowiedzi na wnioski i postulaty komisji Rady Miejskiej
i uchwały Zarządów Osiedli,
6. materiałów informacyjnych na posiedzenia komisji Rady Miejskiej.
7. Zadania okresowe:
8. sporządzanie kwartalnych planów pracy i sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej,
9. sporządzanie rocznych sprawozdań z zakresu Wydziału,
10. współdziałanie w przygotowaniu informacji o stanie oświaty, zgodnie
z odrębnymi przepisami.

**Realizacja powierzonych zadań na podstawie znajomości:**

1. ustawy o samorządzie gminnym,
2. ustawy o pracownikach samorządowych,
3. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
4. ustawy Prawo o postępowaniach przed sądami administracyjnymi,
5. ustawy o finansach publicznych,
6. ustawy o ochronie danych osobowych,
7. ustawy Prawo oświatowe,
8. ustawy Karta Nauczyciela,
9. rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty,
10. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kwestionariusz osobowy\*;
4. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
5. **oświadczenia\***:

a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,

b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności
do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

6) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

**5. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:**

1) referencji;

2) świadectw pracy

3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;

4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 25 lipca 2023 r.
o godzinie 15.30.**

Uwagi :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia lub przesyłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 36/2023 na stanowisko pracownika samorządowego – podinspektora w Wydziale Oświaty i Sportu”** na adres: Urząd Miasta Inowrocławia,
al. Ratuszowej 36, 88-100 Inowrocław.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta Inowrocławia po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.inowroclaw.pl](http://www.bip.inowroclaw.pl/)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Inowrocławia.

Praca w pomieszczeniach biurowych na I piętrze w budynku przy al.Ratuszowej 33-35.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Inowrocławia, w czerwcu 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia przy al. Ratuszowej 36 lub ze strony internetowej [www.bip.inowroclaw.pl](http://www.bip.inowroclaw.pl/)

 **wz**. **Prezydenta Miasta Inowrocławia**

 **Zastępca Prezydenta Miasta Inowrocławia**

 **Wojciech Piniewski**