OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza
nabór kandydatów na stanowisko
Inspektora w Biurze Edukacji i Wychowania
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe administracyjne, pedagogiczne lub studia podyplomowe z zakresu pedagogiki, organizacji i zarządzania placówkami oświatowymi,
2. minimum 3 lat stażu pracy,
3. doświadczenie w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych.

2. Wymagania dodatkowe:
1. Kompleksowa wiedza z zakresu spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, w tym: znajomość ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,; ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;
2. Znajomość procedur postępowania administracyjnego,
3. Znajomość wewnętrznych aktów normatywnych,
4.Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Obowiązkowość, terminowość, dokładność w działaniu.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. analiza arkuszy organizacyjnych szkół ponadpodstawowych i specjalnych oraz placówek,
2. przeprowadzanie naboru do placówek, dla których Gmina Wałbrzych jest organem prowadzącym,
3. prowadzenie bazy danych w Systemie Informacji Oświatowej.

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Inspektor w Biurze Edukacji i Wychowania to stanowisko administracyjno–biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych przez Biuro Edukacji i Wychowania Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu; uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.
Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, wykonywać będzie głównie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, ploter, skaner, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:
1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony - własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony - własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły,

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
5. Referencje (jeżeli posiada),
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz.902) potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem,
9. Oświadczenie że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **czerwcu 2017 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie **do 31 lipca 2017 roku** na adres:

Urząd Miejski w Wałbrzychu
Biuro Spraw Pracowniczych,
Pl. Magistracki 1,
58-300 Wałbrzych

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	**Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**
Nazwa stanowiska pracy	Inspektor
Komórka organizacyjna	Biuro Edukacji i Wychowania
Kod komórki	BEiW
Kategoria zaszeregowania	XII

Cele istnienia stanowiska pracy
Zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkół, dla których Gmina Wałbrzych jest organem prowadzącym

Miejsce w strukturze organizacyjnej	
Podlega:	Kierownikowi Biura Edukacji i Wychowania

Zakres wykonywanych zadań
◆ praca w programie NABO, OSON, PABS, ◆ sprawdzanie i analiza arkuszy organizacyjnych szkół ponadpodstawowych i specjalnych oraz placówek (Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna i Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii) ◆ przeprowadzanie naboru do przedszkoli, szkół i placówek, dla których gmina Wałbrzych jest organem prowadzącym, ◆ projektowanie na podstawie analizy demograficznej sieci publicznych szkół podstawowych i ponadpodstawowych, ◆ przygotowywanie opinii związanych z przeniesieniem nauczyciela do innej szkoły, ◆ przygotowywanie decyzji o uzupełnianiu etatu przez nauczycieli w innej szkole, ◆ realizacja spraw związanych z przygotowywaniem zasad, standardów i procedur dotyczących zadań organu prowadzącego w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, ◆ przyznawanie stypendiów Prezydenta Miasta Wałbrzycha za osiąganie wysokich wyników w nauce dla uczniów i studentów, ◆ prowadzenie bazy danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej w zakresie publicznych i niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych i placówek oświatowych, weryfikacja i wydawanie upoważnień, bieżąca aktualizacja danych szkół ponadpodstawowych i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, rejestracja nowych jednostek, ◆ współpraca z Komisjami Rady Miejskiej w zakresie wykonywanych zadań, ◆ przygotowywanie sprawozdań i informacji w zakresie przydzielonych zadań, wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego i przełożonego wyższego stopnia, ◆ prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
Wymagane wykształcenie	konieczne: wykształcenie wyższe administracyjne, pedagogiczne,lub studia podyplomowe z zakresu pedagogiki, organizacji i zarządzania placówkami oświatowymi,
Wymagane uprawnienia	Zgodnie z zapisem pkt.2 ogłoszenia o naborze na stanowisko
Doświadczenie zawodowe	Zgodnie z zapisem pkt.1 ogłoszenia o naborze na stanowisko
Wymagana wiedza specjalistyczna	Kompleksowa wiedza z zakresu: – spraw administracyjnych wykonywanych na zajmowanym stanowisku, – Karty Nauczyciela

	– ustawy o systemie oświaty – ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym, – rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	1. dyspozycyjność 2. umiejętność współpracy z dyrektorami podległych placówek,
Zakres dostępu do informacji	