

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Biura Edukacji i Wychowania
w Urzędzie Miejskim Wałbrzychu

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

- posiadać wykształcenie wyższe magisterskie
- posiadać co najmniej 3 letni staż pracy

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:

- 1) znajomość przepisów prawa oświatowego;
- 2) znajomość przepisów prawa zamówień publicznych;
- 3) znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej;
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) obowiązkowość, terminowość, dokładność w działaniu;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) nieposzlakowana opinia.

III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m. in.

Szczegółowy zakres zadań znajduje się w opisie stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Kierownik Biura Edukacji i Wychowania to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego w zakresie podstawowych zadań, uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka i telefon. 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.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. C.V. zawierające informację, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata.

3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.

4. Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.:świadczenia pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia.

5. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.

6. Oświadczenie o treści: „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

7. Oświadczenie o treści: „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

8. Oświadczenie o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

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 **sierpniu 2024 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%.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **7 października 2024 roku w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 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 (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy Pl. Magistrackim 1.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, ulegają zniszczeniu.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych	
Nazwa stanowiska pracy	Kierownik Biura Edukacji i Wychowania	
Komórka organizacyjna	Biuro Edukacji i Wychowania	
Kod komórki	BEW	
Kategoria zaszeregowania		
Cele istnienia stanowiska pracy		
Zapewnienie sprawnego funkcjonowania: Biura Edukacji i Wychowania		
Miejsce w strukturze organizacyjnej		
Podlega:	I Zastępcy Prezydenta Miasta Wałbrzycha	
Zakres wykonywanych zadań		
1) pełnienia nadzoru merytorycznego i współpracy w zakresie realizacji zadań własnych szkół, przedszkoli, żłobków i placówek oświatowych i Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha, 2) zatwierdzania arkusza/aneksu organizacji pracy przedszkola, szkoły, placówek, 3) nadawania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, 4) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych, 5) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych, 6) egzekwowania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,		

- 7) kierowania do kształcenia specjalnego,
- 8) kierowania do indywidualnego nauczania,
- 9) kierowania do wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- 10) kierowania do placówek socjoterapeutycznych i resocjalizacyjnych,
- 11) wydawania decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia w celu przygotowania zawodowego młodocianego pracownika,
- 12) wyliczania subwencji na jednostki oświatowe, łącznie z subwencją na kształcenie specjalne,
- 13) występowania o rezerwy z części oświatowej subwencji ogólnej,
- 14) prowadzenia nadzoru nad danymi statystycznymi pod względem zgodności danych z SIO na dzień 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy w programach: PABS, OSON, ODPN firmy KRAKFIN,
- 15) prowadzenia Systemu Informacji Oświatowej,
- 16) dokonywania oceny pracy dyrektora w porozumieniu z Kuratorium Oświaty,
- 17) organizowania doskonalenia kadry kierowniczej placówek oświatowych,
- 18) dokonywania podziału środków finansowych na doskonalenie nauczycieli,
- 19) przygotowywania propozycji wysokości dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów szkół, wnioskowania o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów placówek,
- 20) przygotowywania regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- 21) współpracy ze związkami zawodowymi w sprawach pracowników oświaty,
- 22) projektowania sieci publicznych szkół oraz placówek oświatowo-wychowawczych,
- 23) zarządzania programami wspierania uzdolnień (stypendia Prezydenta Miasta dla uczniów szkół podstawowych, ponadpodstawowych i studentów, przyznawanie tytułu "Prymus" uczniom szkół podstawowych i ponadpodstawowych)
- 24) prowadzenia spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych,
- 25) przygotowywania i prowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej oraz dyrektora żłobka samorządowego,
- 26) opiniowania kandydatów na stanowiska kierownicze placówek oświatowych oraz powoływania osób do zastępowania dyrektora podczas nieobecności,
- 27) przygotowywania opinii związanych z przeniesieniem nauczyciela do innej placówki,
- 28) przygotowywania decyzji o uzupełnianiu etatu przez nauczycieli,
- 29) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu i dokumentacji archiwalnej dot. spraw emerytalno - rentowych dla byłych pracowników oświaty,
- 30) planowania środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz określenia rodzajów świadczeń przyznawanych w ramach tej pomocy, w tym warunków i sposobów ich przyznawania,
- 32) koordynowania pracy i wspierania w działaniach Młodzieżowej Rady Miasta,
- 33) prowadzenia banku informacji o nauczycielach poszukujących pracy i wolnych miejscach pracy,
- 34) dokonywania przeglądów bazy oświatowej w tym: współdziałania z dyrektorami i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie inwestycji, remontów, usuwania awarii, bhp oraz udział w odbiorze powykonawczym,
- 35) realizowania rządowego programu „Wyprawka szkolna”,
- 36) realizowania projektów i programów z udziałem zewnętrznych źródeł finansowania oraz środków unijnych, dokonywania oceny funkcjonowania projektów zewnętrznych,
- 37) upowszechniania dorobku szkół,
- 38) organizowania i koordynowania imprez, szkoleń i konkursów na szczeblu miejskim i regionalnym, koordynowania prac samorządowego konkursu „Ośmiu Wspaniałych”, Szkolnych Klubów Wolontariuszy i Dolnośląskiego Festiwalu Nauki,
- 39) współpracy z instytucjami i organizacjami wspierającymi zadania oświatowe oraz współpracy z miastami partnerskimi w zakresie edukacji,
- 40) ustalania wysokości stawek, sporządzania planów, list wypłat oraz rozliczeń dotacji udzielanych szkołom i placówkom niepublicznym z budżetu Miasta,
- 41) realizacji i koordynowania działań wynikających z Programu Integracji Społeczności Romskiej oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 42) realizacji "Miejskiego Programu Nauki Pływania,
- 43) udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Wałbrzych – stypendia szkolne socjalne i zasiłki szkolne socjalne.

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe

Wymagane wykształcenie	konieczne: wykształcenie wyższe
Wymagane uprawnienia	
Doświadczenie zawodowe	Zgodnie z zapisem pkt.1 ogłoszenia o naborze na stanowisko
Wymagana wiedza	- znajomość przepisów prawa oświatowego;

specjalistyczna	- znajomość przepisów prawa zamówień publicznych; - znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej - umiejętności obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi; - umiejętność wystąpień publicznych; - umiejętność pracy pod presją czasu.

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych; e-mail:iodo@um.walbrzych.pl. Tel. 74 6444780.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych.

Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Urząd Miejski w Wałbrzychu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 221 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych iw sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z04.05.2016, str. 1, zpóźn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych wart. 221 §1 pkt. 1– 3Kp podstawą jest art. 6ust. 1lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.