**Urząd Miejski w Gorlicach**

**38-300 Gorlice, Rynek 2**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**BURMISTRZ MIASTA GORLICE**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **inspektor w Wydziale Oświaty, Kultury i Promocji** 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:**
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
3. udokumentowany minimum 3-letni staż pracy;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.
7. **Wymagania dodatkowe:**
8. znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych:
* ustawa 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 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
* ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3,
* 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,
1. komunikatywność, wysoka kultura osobista;
2. zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
3. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
4. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
5. znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office;
6. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
7. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
8. realizacja zadań związanych z siecią publicznych żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych oraz określeniem granic obwodów publicznych szkół podstawowych;
9. realizacja zadań związanych z tworzeniem, prowadzeniem, likwidacją, przekształcaniem publicznych żłobków, przedszkoli i szkół podstawowych;
10. sprawowanie nadzoru nad działalnością żłobków;
11. prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej w zakresie przekazywania danych do rejestru Szkół i Placówek Oświatowych oraz przekazywaniem danych dziedzinowych do bazy danych SIO odpowiednio do: zbiorów danych szkół i placówek oświatowych, zbiorów danych jednostek, zbiorów danych nauczycieli;
12. prowadzenie spraw związanych z realizacją nauczania indywidualnego nauczania dla uczniów posiadających orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
13. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobków miejskich;
14. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na nauczyciela mianowanego;
15. prowadzenie spraw związanych z konkursami na dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobków;
16. sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz naliczanie jednorazowych dodatków uzupełniających;
17. planowanie środków finansowych w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli w poszczególnych placówkach oświatowych;
18. prowadzenie ewidencji i nadzoru nad realizacją obowiązku nauki przez młodzież w wieku 15-18 lat poprzez prowadzenie ewidencji zawartych umów z młodocianymi oraz prowadzenie korespondencji ze szkołami ponadpodstawowymi oraz rodzicami w sprawie dot. spełniania obowiązku nauki;
19. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników w ramach przygotowania zawodowego jako pomocy de minimis, tj. prowadzenie ewidencji zawartych umów z młodocianymi, ocenianie poprawności merytorycznej złożonych dokumentów, planowane środków na ten cel, przygotowanie decyzji o przyznaniu lub odmowie dofinansowania;
20. prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych;
21. realizacja i rozliczanie „Rządowego programu wyprawka szkolna”;
22. realizacja zadań i rozliczanie udzielonej dotacji na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne dla uczniów;
23. sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz naliczaniem jednorazowych dodatków uzupełniających;
24. sporządzanie wniosków do właściwego ministerstwa, Wojewody Małopolskiego, Kuratorium Oświaty i instytucji pozarządowych o dodatkowe środki na rzecz oświaty oraz na realizację programów oświatowych;
25. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
* miejsce pracy: Urząd Miejski w Gorlicach, Rynek 2 – 1 piętro (obiekt wyposażony w windę oraz platformę przyschodową dla niepełnosprawnych),
* 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 31/2021 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 3 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego ze zmianami,
* praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.
1. 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 wyższy niż 6%.
2. **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 potwierdzony kopiami świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (w przypadku pozostawiania w stosunku pracy) lub 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,
	* inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów opatrzone opisem za zgodność z oryginałem oraz własnoręcznym podpisem przez kandydata i doręczone:
* listownie na adres: **Urząd Miejski w Gorlicach, 38-300 Gorlice, Rynek 2** lub
* złożone osobiście w **Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2A (parter),**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 września 2022 r.** do godz. **15:30** w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor w Wydziale Oświaty, Kultury i Promocji”.**

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 51 268 (kwestie merytoryczne).

1. 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.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.
3. 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.
4. 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*

 **Z up. BURMISTRZA**

Gorlice, 20.09.2022 r.

 ***Łukasz Bałajewicz***

*Zastępca Burmistrza*

.......................................................

 (data i podpis osoby upoważnionej)