

Burmistrz Miasta Sławno
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy ds. oświaty
w Wydziale Spraw Społecznych i Edukacji
w Urzędzie Miejskim w Sławnie

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja rządowych programów pomocy materialnej dla uczniów – sporządzanie informacji dla szkół, zbieranie danych ze szkół, przekazywanie danych zbiorczych m.in. do Kuratorium Oświaty, rozliczanie programów.
2. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli – przygotowywanie projektów uchwał.
3. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych i jego publikacja na stronie Ministerstwa Pracy Rodziny i Polityki Społecznej i w Biuletynie Informacji Publicznej:
 - przygotowywanie zaświadczeń o wpisie podmiotu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - dokonywanie zmian w rejestrze,
 - przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do rejestru oraz wykreśleniu z rejestru.
4. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie:
 - ustalenia opłaty za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - określenia maksymalnej wysokości wynagrodzenia opiekuna dziennego oraz zasad jego ustalania,
 - planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i miejscami sprawowania opieki przez dziennego opiekuna.
 - ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobku lub klubie dziecięcym utworzonym przez gminę albo u dziennego opiekuna, ustalanie maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie oraz ustalanie warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od ponoszenia opłat,
 - ustalenia wysokości i zasad dotacji celowej dla osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej prowadzącej żłobek lub klub dziecięcy.
5. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem dziennych opiekunów na podstawie umowy o świadczeniu usług.
6. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu dziennych opiekunów oraz publikacja wykazu w BIP-ie.
7. Sprawowanie nadzoru nad żłobkiem, klubem dziecięcym oraz dziennym opiekunem w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.
8. Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3.
9. Przeprowadzanie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli wg stopnia awansu zawodowego i sporządzanie sprawozdania z ich wykonania.
10. Przekazywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
11. Przygotowywanie umów w sprawie zapewnienia uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola, szkoły podstawowej, gimnazjum lub specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego.
12. Weryfikowanie informacji o faktycznej liczbie uczniów przekazywane przez przedszkola niepubliczne w celu przyznania dotacji za dany miesiąc.
13. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza Miasta Sławno nauczycielom z okazji DEN.
14. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom samorządowych szkół i przedszkoli: orderów i odznaczeń państwowych, Medalu Komisji Edukacji Narodowej, nagród Ministra Edukacji Narodowej i Kuratora Oświaty przyznawanych z okazji Dnia Edukacji Narodowej (przygotowywanie wniosków, itd.) .
15. Prowadzenie kontroli spełniania obowiązku nauki oraz postępowań związanych z niespełnianiem rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

16. Prowadzenie spraw wynikających z udziału szkół, przedszkoli w programach i projektach finansowanych lub współfinansowanych ze środków krajowych lub Unii Europejskiej.
17. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom.

Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) co najmniej 1 rok stażu pracy,
- f) bardzo dobra znajomość co najmniej jednego języka obcego: niemieckiego lub angielskiego,
- g) biegła znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office) oraz programów biurowych,
- h) znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o systemie oświaty, ustawy - Karta Nauczyciela, ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- i) umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość,
- j) umiejętność redagowania pism, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność.

Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność.
- odporność na stres.
- duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań,
- sumienność i rzetelność.

Informacja o warunkach pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sławnie, ul. M.C. Skłodowskiej 9 76-100 Sławno;
- pełny wymiar czasu pracy;
- praca siedząca (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie);
- normowany czas pracy.

Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny własnoręcznie podpisany, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- b) Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- c) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) Oświadczenie kandydata o następującej treści „*Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*”. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;

- h) Dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (załącznik do ogłoszenia).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia oryginałów dokumentów do wglądu pracodawcy.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Sławnie” należy składać w terminie **do dnia 26 listopada 2020 roku do godziny 15:00 w następujący sposób:**

- w Punkcie Podawczym Urzędu Miejskiego w Sławnie - w godz. 8.00 - 13.00,
- po godzinie 13:00 proszę dzwonić pod numer telefonu 59 810 00 60.

Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Sławnie
ul. M. Curie Skłodowskiej 9
76 – 100 Sławno

w terminie do dnia 26 listopada 2020 roku
(liczy się data wpływu do Urzędu)

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://um.slawno.ibip.pl/public/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein