DOiK-RKiS.210.56.2024.JJ

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór**

**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Kierownik Referatu Spraw Oświatowych**

**w Departamencie Edukacji,**

**w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1.**

1. **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – październik 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i monitorów ekranowych powyżej 4 godzin, kontakt z interesantami, konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak też poza budynkiem. Ze względu na konieczność korzystania z archiwum możliwy kontakt z kurzem.

1. **Wymagania niezbędne:**
* obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa
polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
* wykształcenie wyższe magisterskie z dziedziny nauk społecznych lub z dziedziny nauk medycznych
i nauk o zdrowiu;
* co najmniej 5-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w oświacie (do stażu pracy wlicza się
wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym
z wymaganiami na danym stanowisku);
* znajomość ustaw: Prawo oświatowe, o systemie oświaty, o finansowaniu zadań oświatowych, Karta Nauczyciela, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
* obsługa komputera - pakiet MS Office;
* umiejętność pracy w zespole;
* umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce;
* umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
* zdolności organizacyjne i umiejętność kierowania zespołem;
* komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność;
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo
skarbowe;
* zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.
1. **Wymagania dodatkowe:**
* studia podyplomowe z zakresu: MBA, zarządzania, zarządzania oświatą, zarządzania zasobami ludzkimi.

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

* koordynacja działań dotyczących zakładania, przekształcania lub likwidacji placówek oświatowych
i żłobków;
* inicjowanie działań dotyczących aktualizacji sieci szkół i placówek;
* monitorowanie organizacji pracy szkół, placówek oświatowych i żłobków;
* monitorowanie i analiza budżetów szkół, placówek oświatowych i żłobków;
* monitorowanie organizacji pracy i współpracy Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych z jednostkami
organizacyjnymi w zakresie budżetów;
* monitorowanie zatrudnienia w placówkach oświatowych i żłobkach;
* monitorowanie zasobów Systemu Informacji Oświatowej – nadzór nad ich weryfikacją;
* monitorowanie wdrażania prawa, w tym prawa lokalnego w jednostkach oświatowych i żłobkach;
* współpraca z Departamentem Skarbnika Miasta i innymi departamentami w zakresie udzielania dotacji placówkom niepublicznym;
* kierowanie pracą Referatu - właściwa organizacja pracy zespołowej oraz przepływ informacji
wewnętrznej;
* koordynowanie projektów/programów edukacyjnych dofinansowanych ze środków zewnętrznych.

**5.** **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) – podpisany przez kandydata;

- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata –
 [dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](https://bip.elblag.eu/attachments/download/1105) ;

* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
* kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy na stanowisku kierowniczym
w oświacie lub kopie dokumentów potwierdzających prowadzenie działalności gospodarczej
o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia);
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu;](https://bip.elblag.eu/attachments/download/2998)
* kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie** **od 18.09.2024 r. do 27.09.2024 r. z następującą adnotacją**: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Spraw Oświatowych w Departamencie Edukacji, w Urzędzie Miejskim w Elblągu,
ul. Łączności 1, w terminie do dnia 27 września 2024 r.”**

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300
 Elbląg lub

- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 – parter sala
 nr 100,

- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

**Ważne informacje:**

* + 1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
		2. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
		3. Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
		4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
		5. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
		6. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych
		w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.