DOiK-RKiS.210.49.2024.EC

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektor ds. kontroli oświatowych placówek niepublicznych**

**w** **Departamencie** **Kontroli i Monitoringu,**

**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 – wrzesień 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.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

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: ekonomiczne lub administracyjne lub prawnicze lub pedagogiczne;

- co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok stażu pracy w obszarze finansów lub
 rachunkowości;

- znajomość ustaw: o finansowaniu zadań oświatowych, prawo oświatowe, o systemie oświaty,
 o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów
 publicznych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych,
 Kodeks postępowania administracyjnego;

- umiejętność planowania i organizowania pracy, samodzielność, umiejętność samokształcenia;

- sumienność, obowiązkowość, rzetelność;

- inicjatywa, kreatywność, umiejętność pracy w zespole;

- umiejętność nawiązywania kontaktów;

- umiejętność działania w sytuacjach stresowych;

- 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:**

- kursy lub szkolenia w zakresie zarządzania oświatą;

- staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych działających w obszarze oświaty;

- znajomość przepisów prawa pracy i Karty Nauczyciela.

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

- kontrolowanie prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przyznanej z budżetu Gminy Miasto
 Elbląg niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym oraz szkołom publicznym prowadzonym
 przez inne organy;

- współudział w przygotowaniu projektu uchwał dotyczących trybu rozliczania i kontroli dotacji dla
 szkół i placówek niepublicznych oraz szkół publicznych prowadzonych przez inne organy w zakresie

 kontroli;

- współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór pedagogiczny i finansowy nad szkołami i placówkami

 niepublicznymi w zakresie dotyczącym ich organizacji i funkcjonowania.

**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, w tym potwierdzających staż pracy w obszarze finansów lub rachunkowości np. kopie opisu stanowiska lub zakresu czynności zawierające podpis pracodawcy (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 22.08.2024 r. do 02.09.2024 r. z następującą adnotacją**: **„Nabór na stanowisko Inspektor ds. kontroli oświatowych placówek niepublicznych w Departamencie Kontroli i Monitoringu w Urzędzie Miejskim w Elblągu
ul. Łączności 1, w terminie do dnia 2 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.