

**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 – wrzesień 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urzędzeń 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.

2. 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 w kierunku zarządzanie lub pedagogika, lub prawo, lub ekonomia;
- 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.

3. 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](#) ;
- 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](#);
- kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie od 02.09.2024 r. do 11.09.2024 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 11 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.