

Ogłoszenie

DYREKTOR
MIEJSKI ZESPÓŁ OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
14-200 Iława ul. Niepodległości 13

Ogłasza nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. organizacyjnych

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 5) wykształcenie – wyższe
- 6) staż pracy – minimum 3 lata

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw :
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o systemie oświaty,
 - prawo oświatowe,
 - Karty Nauczyciela,
 - o finansach publicznych,
- 2) doświadczenie zawodowe – wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie w zakresie stosowania powyższych przepisów prawa,
- 3) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, staranność, rzetelność, punktualność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 4) inne – umiejętność obsługi komputera w środowisku Ms Office i Ms Excel.

II. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

- 1) Przygotowanie materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań dotyczących zakresu działania Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie,
- 2) Przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji pracy przedszkoli, szkół podstawowych, wraz z ich aneksami oraz innych spraw związanych z organizacją pracy jednostek oświatowych,
- 3) Prowadzenie spraw organizacyjnych i finansowych w zakresie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) Nadzorowanie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez uczniów przedszkoli i szkół podstawowych, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w przypadku nie spełniania obowiązku szkolnego lub nauki przez uczniów zamieszkałych w obwodach tych szkół,
- 5) Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw dotyczących działalności jednostek oświatowych,
- 6) Inicjowanie, koordynowanie działań, organizowanie współpracy przedszkoli miejskich i szkół podstawowych w realizacji przedsięwzięć edukacyjnych,
- 7) Realizowanie działań wynikających ze współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenie postępowań w zakresie udzielania dotacji z budżetu Miasta,
- 8) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych i publicznych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne (w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zmianach we wpisie, wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji),
- 9) Analiza sieci szkół i przedszkoli pod kątem sytuacji demograficznej, potrzeb edukacyjnych oraz kosztów utrzymania, monitorowanie i aktualizowanie planu sieci publicznych szkół i przedszkoli,

- 10) Przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie zadań oświatowych leżących w kompetencjach jednostki samorządu terytorialnego,
- 11) Przygotowywanie materiałów informacyjnych, odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, opracowywanie zbiorczych sprawozdań i raportów oraz innych materiałów dla organizacji i instytucji zewnętrznych dotyczących zadań realizowanych przez przedszkola miejskie i szkoły podstawowe,
- 12) Przygotowywanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków z funduszy pozabudżetowych, opracowywanie zbiorczych raportów i analiz dotyczących realizacji projektów edukacyjnych finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych;
- 13) Rozpatrywanie skarg i zażaleń dotyczących działalności szkół i placówek oświatowych,
- 14) Prowadzenie międzygminnych rozliczeń finansowych w zakresie pokrywania kosztów wychowania przedszkolnego uczniów uczęszczających do niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Miejską Iława oraz inne gminy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe
2. Praca w wymiarze 1 etatu - jednozmianowa .

III. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), publ. Dz.Urz. UE L Nr 119, s 1 w celach związanych z zatrudnieniem w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie”.*


IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko samodzielnego referenta w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli*” do skrzynki z korespondencją znajdującej się w wejściu Urzędu Miasta, a jeżeli zostaną zniesione ograniczenia wówczas w pok.315 (Sekretariat MZOSiP) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława** w terminie **do 20 maja 2020r. do godziny 15⁰⁰** (liczy się data wpływu do Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

V. Informacje dodatkowe

1. kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć informację :
 - informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.umilawa.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie ul. Niepodległości 13. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

DYREKTOR
Miejskiego Zespołu Obsługi
Szkół i Przedszkoli w Iławie

Danuta K...

Ogólna klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Iławie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych jest Dyrektor Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli z siedzibą w Urzędzie Miasta Iławy, ul. Niepodległości 13, 14-200 Iława, tel. 89 6494715, adres e-mail: mzosip@mzosip.ilawa.pl ;
- naszym inspektorem ochrony danych jest Grzegorz Stramski i można skontaktować się z nim przez e-mail: ido@mzosip.ilawa.pl ;
- celem przetwarzania Pani/Pana danych jest realizacja ustawowych zadań MZOSiP, a podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia;
- podanie danych jest wymogiem ustawowym a konsekwencjami niepodania danych będzie brak realizacji w/w celu;
- odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- Pani/Pana dane będą przechowywane w czasie niezbędnym do realizacji ww. celu, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych przepisami prawa, w tym zgodnie z instrukcją archiwalną;
- przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych, do ich sprostowania, do usunięcia, do ograniczenia lub sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- może Pani/Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, jeśli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza Pani/Pana prawa lub powyższe Rozporządzenie;
- dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania,

Administrator Danych Osobowych