

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Podinspektora**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz,

2. Określenie stanowiska: Podinspektor w Wydziale Spraw Społecznych - 1 etat,

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) udokumentowane doświadczenie zawodowe w placówkach oświatowych bądź jednostkach samorządowych zajmujących się sprawami oświaty,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
- 8) znajomość przepisów ustaw: prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych i ustawy – karta nauczyciela, oraz o samorządzie gminnym,
- 9) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- 10) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej oraz aplikacji nowego Systemu Informacji Oświatowej.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym jak i też umiejętność pracy samodzielnej, komunikatywność, zdolność kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zdolności analityczne, dokładność, odpowiedzialność,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) bardzo dobra organizacja czasu pracy.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Naliczanie, przyznawanie i rozliczanie merytoryczne przyznanych dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, dla których organem prowadzącym nie jest jednostka samorządu terytorialnego (merytoryczna weryfikacja przyznanych dotacji);
- 2) Analiza sprawozdań sporządzanych przez szkoły oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych;
- 3) Prowadzenie spraw wynikających z nadzoru nad działalnością podległych szkół zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 4) Współpracę ze szkołami w pozyskiwaniu środków zewnętrznych dla szkół;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowych programów skierowanych do uczniów szkół;
- 6) Przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli szkół ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego wraz z wydawaniem decyzji w przedmiotowej sprawie;
- 7) Koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem sprawozdań i analiz zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej;
- 8) Kontrola realizacji obowiązku szkolnego uczniów oraz obowiązku nauki przez młodzież zameldowanych na terenie miasta Łowicza;
- 9) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania nagród resortowych i państwowych dla dyrektorów szkół;
- 10) Prowadzenie ewidencji szkół, placówek niepublicznych, żłobków oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, żłobków;
- 11) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych oraz wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej;
- 12) Udział w opracowywaniu Programu Współpracy Miasta Łowicza z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – 1 etat,
2. miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
3. praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
4. praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
5. praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy

Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zmianami),
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

9. Termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.02.2018 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

Burmistrz

Krzysztof Jan Kaliński