

**ZARZĄDZENIE NR 45/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA MIKOŁAJKI**  
**z dnia 18 kwietnia 2016 r**

**w sprawie: ogłoszenia konkursu i powołania Komisji Konkursowej celem wyłonienia w drodze konkursu inspektora ds oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2015 r poz. 1515 z późn zm) oraz art. 11-13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (j. t Dz. U z 2014 r poz 1202 z późn zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko: **inspektora ds oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki**

§ 2.

1. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach i w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Celem przeprowadzenia konkursu na stanowisko **inspektora ds oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki** powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- |                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| 1) Przewodnicząca Komisji - | Joanna Wróbel     |
| 2) Sekretarz Komisji -      | Barbara Góralczyk |
| 3) Członek Komisji -        | Krystyna Krom     |
| 4) Członek Komisji -        | Milena Zwalińska  |

§ 4.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych został określony w zarządzeniach Burmistrza Miasta Mikołajki Nr 48/2011 z dnia 03.06.2011 r oraz Nr 86/2015 z dnia 22.09.2015 r.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Zakończenie postępowania konkursowego ustala się w terminie 2 miesięcy od dnia ogłoszenia konkursu.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z-ca Burmistrza Miasta Mikołajki

Joanna Wróbel



**Burmistrz Miasta Mikołajki**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki**  
**inspektor ds oświaty**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska, na które ogłaszany jest nabór
- 6) dobra znajomość obsługi komputera
- 7) znajomość ustawy o systemie oświaty
- 8) znajomość ustawy Karta Nauczyciela
- 9) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- 10) znajomość ustawy o systemie informacji oświatowej
- 11) znajomość ustawy o samorządzie gminnym
- 12) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- 13) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z oświatą
- 2) obsługa bazy danych Systemu Informacji Oświatowej SIO
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy
- 4) samodzielność i kreatywność
- 5) znajomość języka angielskiego

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora ds oświaty**

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych, w szczególności z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Mikołajki
- 3) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach, których organem prowadzącym jest Gmina Mikołajki
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem nagród Burmistrza dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach oraz występowanie z wnioskiem do Kuratorium Oświaty o przyznanie nauczycielom nagród Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej i innych
- 5) prowadzenie systemu informacji oświatowej SIO
- 6) prowadzenie ewidencji szkół, przedszkoli i placówek niepublicznych
- 7) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki
- 8) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną na stopień nauczyciela mianowanego
- 9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców kształcących młodocianych pracowników

- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem socjalnych stypendiów szkolnych
- 11) prowadzenie spraw związanych z rządowym programem pomocy uczniom - „Wyprawka szkolna”
- 12) prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych
- 13) prowadzenie spraw związanych z dojazdem do szkoły uczniów niepełnosprawnych
- 14) opracowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli
- 15) przygotowywanie uchwał dotyczących dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych
- 16) przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej
- 17) rozliczanie opłat za przedszkole
- 18) przygotowanie procedury konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej
- 19) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora i odwoływaniem dyrektorów szkół
- 20) przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół
- 21) przygotowywanie wniosków o przyznanie dyrektorom szkół i przedszkoli odznaczeń
- 22) przygotowywanie oceny pracy dla dyrektorów szkół
- 23) prowadzenie spraw związanych z informacją, statystyką i sprawozdawczością oświatową
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu

#### **4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- miejsce pracy – Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach (I piętro)
- wymiar czasu pracy: pełny etat
- rodzaj pracy: praca biurowa przy monitorze komputera, wymagająca samodzielność
- 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

poniżej 6%

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych
- 2) CV
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie od pracodawcy, że kandydat posiada staż pracy
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie (dopuszczalne zaświadczenie od lekarza rodzinnego) o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 6) dokumenty potwierdzające wykształcenie lub uwierzytelniona ich kopia poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

#### 7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) dokumenty aplikacyjne składane są w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Oferta na stanowisko inspektora ds oświaty*”
- 2) dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki, ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki – (pokój 102) w terminie **do dnia 29.04.2016 r** do godziny **10.00**
- 3) oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone. W przypadku wysłania oferty drogą pocztową liczy się data wpływu do tutejszego Urzędu.
- 4) termin otwarcia ofert **29.04.2016 r** godzina **11.00**
- 5) z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.mikolajki.pl](http://www.mikolajki.pl) . Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 4219 050.
- 6) kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym poinformowani pisemnie wraz z podaniem terminu testy i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 7) informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Kandydaci biorący udział w konkursie zostaną poinformowani o wyniku naboru listownie.

**URZĄD MIASTA I GMINY**  
11-730 MIKOŁAJKI  
ul. Kolejowa 7  
tel (0 87) 421 90 50, fax 421 90 99  
wci warmińsko-mazurskie

Z up. BURMISTRZA

*Joanna Wróbel*  
SEKRETARZ GMINY