

**Burmistrz Sulechowa**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**Inspektora ds. oświaty i spraw społecznych**  
**Urzędu Miejskiego Sulechów – Plac Ratuszowy 6**

**1. Wymagania stawiane kandydatom:**

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim<sup>1</sup>,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe
- d) posiada 3 letni staż pracy,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

- a) ogólna znajomość przepisów z zakresu ustaw:
  - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
  - z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
  - z dnia 7 września 1999 r. o systemie oświaty;
  - z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
  - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- b) umiejętność obsługi komputera - system operacyjny Windows + Pakiet biurowy MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Word i Excel.

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) umiejętność właściwej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- b) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- c) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,

**2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:**

- 1) Opracowywanie zestawień zbiorczych dotyczących spraw społecznych, zdrowotnych i oświatowych, w tym zestawień statystycznych i sprawozdań.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla podmiotów prowadzących niepubliczne żłobki, kluby dziecięce lub zatrudniających dziennych opiekunów.

---

<sup>1</sup> W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

- 3) Prowadzenie spraw w zakresie warunków i jakości świadczenia opieki w publicznych i niepublicznych żłobkach, klubach dziecięcych lub przez podmioty zatrudniające dziennych opiekunów.
- 4) Prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych i opiekunów dziennych.
- 5) Dokonywanie kontroli publicznych i niepublicznych żłobkach, klubach dziecięcych lub przez podmioty zatrudniające dziennych opiekunów.
- 6) Obsługa m.in. Systemu Informacji Oświatowej (SIO), programu Vulcan, programu Groszek i innych programów na potrzeby realizacji zadań wydziału.
- 7) Współpraca z podległymi jednostkami w zakresie oświaty i pomocy społecznej, w tym analiza merytoryczna projektów planów budżetowych.
- 8) Pomoc w obsłudze programów gminnych, w tym dla rodzin wielodzietnych, osób starszych.
- 9) Pomoc w obsłudze programów rządowych, w tym dla rodzin wielodzietnych.
- 10) Obsługa programów rządowych dla uczniów.
- 11) Organizacja i obsługa konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli publicznych.
- 12) Organizacja i obsługa egzaminów w zakresie awansu zawodowego nauczycieli oraz prowadzenie ewidencji nauczycieli mianowanych.
- 13) Prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 14) Pomoc w obsłudze arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli.
- 15) Realizacja zadań gminy w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia, w tym zadań związanych z organizacją opieki stomatologicznej nad uczniami, współdziałanie z podmiotami i jednostkami w zakresie przygotowywania i koordynowania realizacji programów profilaktyki i promocji zdrowia.
- 16) Współpraca z jednostkami oświatowymi gminy, w tym w zakresie rekrutacji do szkół i przedszkoli.
- 17) Współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi placówkami oświatowymi w zakresie realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
- 18) Prowadzenie postępowań administracyjnych wobec rodziców dzieci nierealizujących obowiązku szkolnego i nauki.
- 19) Współpraca z inspektorem ds. kadr w zakresie zorganizowania naboru na stanowiska dyrektorów jednostek podległych, a w szczególności w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3.
- 20) Udział w podejmowaniu działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w zakresie realizacji zadań wydziału, w szczególności w zakresie spraw oświatowych.
- 21) Opracowywanie planu budżetu wydziału oraz przygotowanie danych w zakresie wykonania budżetu.
- 22) Nadzorowanie działalności publicznych jednostek oświatowych.
- 23) Współpraca z Lubuskim Kuratorem Oświaty.
- 24) Współdziałanie w organizowaniu uroczystości i imprez realizowanych przez wydział.
- 25) Organizacja spotkań z dyrektorami placówek oświatowych dotyczących realizacji zadań oświatowych.
- 26) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń.
- 27) Realizacja uchwał i zarządzeń.

28) Redagowanie pism, umów, porozumień i innych dokumentów z zakresu spraw społecznych i oświaty.

29) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

### **3. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca w wymiarze 1 etatu,
- b) przeciętnie 40 godzin w tygodniu w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym w równoważnym systemie czasu pracy (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami),
- c) wynagrodzenie zasadnicze - w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji oraz dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w art.38 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) miejsce świadczenia pracy: siedziba Urzędu Miejskiego Sulechów, Plac Ratuszowy 6,
  - budynek trzykondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych,
  - stanowisko pracy zlokalizowane jest na drugim piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- e) specyfika pracy:
  - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. w ciągu dobowego wymiaru czasu pracy,
  - stały duży dopływ informacji i gotowości do odpowiedzi.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Sulechów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

### **5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Inspektora:**

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – g można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów – tel. nr (0-68) 385-11-53 natomiast pozostałe informacje dotyczące szczegółów procedury naboru pod nr tel. (0-68) 385-11-10 lub (0-68) 385-11-63.

Dokumenty należy przesać lub złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego (w godzinach pracy) - Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów (pok. nr 002) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **8 lipca 2022 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Inspektor ds. oświaty i spraw społecznych”.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego. Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Urzędzie Miejskim oraz zwrócone po zakończeniu procesu rekrutacji.

## **6. Dodatkowe informacje:**

### **I etap pracy komisji**

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
3. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

### **II etap pracy komisji**

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości przepisów wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2 lit. a).
2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
3. Każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
4. Elementem procedury naboru będzie również praktyczne sprawdzenie umiejętności obsługi programu Word i Excel w którym udział weźmie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na aplikowanym stanowisku.
6. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
8. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Burmistrz Sulechowa  
/-/ Wojciech Sołtys