

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 systemie informacji oświatowej,
 - 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) Prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną, w szczególności serwisów informacyjnych – tygodniowe składanie informacji z działalności wydziału.
 - 1) Pomoc w dokonywaniu analiz i sprawozdań sporządzanych przez szkoły podstawowe i Samorządową Szkołę Muzyczną I Stopnia oraz pomoc w sporządzaniu sprawozdań zbiorczych
 - 2) Pomoc w prowadzeniu innych spraw wynikających z nadzoru nad działalnością podległych szkół zgodnie z prawem oświatowym.
 - 3) Współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Środowiskowym Domem Samopomocy i Zakładem Ekonomiczno – Administracyjnym w Łowiczu.
 - 4) Współpraca ze szkołami podstawowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych dla szkół (m.in. realizacja projektów unijnych dla szkół).
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowych programów skierowanych do uczniów szkół podstawowych, m.in. dotacją podręcznikową i na wyposażenie szkół oraz innych dotacji szkolnych.
 - 6) Pomoc w przeprowadzaniu postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli szkół podstawowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
 - 7) Wdrażanie nowego systemu informacji oświatowej, nadzór nad placówkami oświatowymi zobligowanymi do przesyłania danych w ramach SIO.
 - 8) Koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem sprawozdań i analiz zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej.
 - 9) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania nagród resortowych i państwowych dla dyrektorów szkół.
 - 10) Pomoc w wprowadzeniu ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o przyznanie stypendiów Burmistrza Miasta Łowicza dla uczniów za wysokie wyniki w nauce
 - 12) Wspieranie organizacji konkursów dla uczniów.
 - 13) Realizację bieżących zadań wynikających z ogólnej polityki prospołecznej miasta.
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 (do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”,,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”,,
- 10) 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 22.08.2018 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

