

## BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektora

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz,
2. **Określenie stanowiska:** Inspektor 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 inspektora,
  - 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 umiejętności 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 wydział,
  - 2) dokonywanie analiz i sprawozdań sporządzanych przez szkoły podstawowe i Samorządową Szkołę Muzyczną I Stopnia oraz pomoc w sporządzaniu sprawozdań zbiorczych,
  - 3) prowadzenie innych spraw wynikających z nadzoru nad działalnością podległych szkół zgodnie z prawem oświatowym,
  - 4) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Środowiskowym Domem Samopomocy i Zakładem Ekonomiczno – Administracyjnym w Łowiczu,
  - 5) współpraca ze szkołami podstawowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych dla szkół (m.in. projektów unijnych dla szkół),
  - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowych programów skierowanych do uczniów szkół podstawowych, m.in. dotacją podręcznikową i na wyposażenie szkół oraz innych dotacji szkolnych,
  - 7) prowadzenie akt osobowych dyrektorów podległych szkół, spraw kadrowych (bhp, wymiary uposażenia, badania lekarskie),
  - 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg zdrowotnych dla czynnych i emerytowanych nauczycieli,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli (opracowywanie zasad, ustalanie wysokości dofinansowania, analiza składanych przez nauczycieli dokumentów),
  - 10) udział w procedurze przyznawania stypendiów Burmistrza Miasta Łowicza dla uczniów za wysokie wyniki w nauce,
  - 11) przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów podległych szkół,
  - 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ocen pracy zawodowej dyrektorów podległych szkół,
  - 13) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli szkół podstawowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 14) udział we wdrażaniu nowego systemu informacji oświatowej, nadzór nad placówkami oświatowymi zobligowanymi do przesyłania danych w ramach SIO,
  - 15) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania nagród resortowych i państwowych dla dyrektorów szkół,

- 16) wprowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- 17) naliczanie, przyznawanie i rozliczanie merytoryczne przyznanych dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, dla których organem prowadzącym nie jest jednostka samorządu terytorialnego,
- 18) pomoc w organizacji miejskich uroczystości (np. Choinka dla dzieci, Dzień Dziecka, Dzień Papieski itp.) skierowanych do dzieci i młodzieży,
- 19) wspieranie organizacji konkursów dla uczniów,
- 20) realizacja 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](http://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](http://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 18.10.2018 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 Inspektora 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](http://www.bip.lowicz.eu)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

**Burmistrz**

**Krzysztof Jan Kaliński**