

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,
- 2) wykształcenie minimum średnie,
- 3) legitymowanie się co najmniej trzyletnim stażem pracy, mile widziane doświadczenie zawodowe w placówkach oświatowych bądź jednostkach samorządowych zajmujących się sprawami oświaty,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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,

4. dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących prawa oświatowego, a szczególnie ustaw: prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty,
- 2) sprawne posługiwanie się komputerem w programach niezbędnych do opracowań tekstowych i graficznych, znajomość pakietów biurowych, a zwłaszcza aplikacji nowego SIO,
- 3) pożądane cechy osobowości: umiejętność pracy w zespole, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną, w szczególności serwisów informacyjnych – tygodniowe składanie informacji z działalności wydziału.
2. Pomoc w dokonywaniu analiz i sprawozdań sporządzanych przez szkoły podstawowej i Samorządową Szkołę Muzyczną I Stopnia oraz pomoc w sporządzaniu sprawozdań zbiorczych.
3. Pomoc w prowadzeniu 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.
7. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg zdrowotnych dla czynnych i emerytowanych nauczycieli.
8. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli (opracowywanie zasad, ustalanie wysokości dofinansowania, analiza składanych przez nauczycieli dokumentów).
9. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów Burmistrza Miasta Łowicza dla uczniów za wysokie wyniki w nauce.
10. Pomoc w przeprowadzaniu konkursów na stanowiska dyrektorów podległych szkół.
11. Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej ocen pracy zawodowej dyrektorów podległych szkół.
12. Prowadzenie spraw związanych z analizą danych, weryfikacją i nadzorem nad placówkami pozostającymi w SIO, bieżącym raportowaniem zmian w ramach SIO
13. Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji dotyczącej przyznawania nagród resortowych i państwowych dla dyrektorów szkół.
14. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych.
15. Współdziałanie w naliczaniu, przyznawaniu i rozliczaniu merytorycznym przyznanych dotacji dla publicznych i niepublicznych szkół, dla których organem prowadzącym nie jest jednostka samorządu terytorialnego.
16. Pomoc w organizacji miejskich uroczystości (np. Choinka dla dzieci, Dzień Dziecka, Dzień Papieski itp.) skierowanych do dzieci i młodzieży.
17. Wspieranie organizacji konkursów dla uczniów.
18. Realizacja bieżących zadań wynikających z ogólnej polityki prospołecznej miasta.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
 - 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Łowiczu, Stary Rynek 1, również poza siedzibą Urzędu,
 - 3) wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami,
 - 4) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
 - 5) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - 6) 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 wyższy 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, (w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 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).

1. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap polegać będzie na:

- 1) sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu.

II etap polegać będzie na:

- 1) merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny); kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.
- 2) ogłaszający dokona wyboru kandydata na stanowisko lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów,
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

Termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze podawczym Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29.07.2021 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie, 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 kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni 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