

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr .....21/2015.....

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia .....18.11.2015.....

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim  
w Sokółce.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 j.t.) w związku z art. 7 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§1.

Ustala się opis stanowiska urzędniczego referent ds. oświaty i kultury w Wydziale Oświaty i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1

§ 2.

- 1) Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. oświaty i kultury w Wydziale Oświaty i Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Sokółce.
- 2) Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Adam Marian Kowalczyk – przewodniczący
2. Antoni Stefanowicz – członek komisji
3. Adam Łajkowski – członek komisji

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

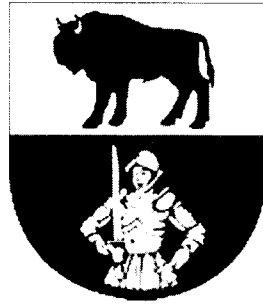


Anna Jakimik  
Główny specjalista  
18.11.2015

18.11.2015  
[Signature]

18.11.2015  
Adam Łajkowski  
Sekretarz

Z-ca BURMISTRZA  
Adam Marian Kowalczyk  
18.11.2015



## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska pracy	Referent ds. oświaty i kultury
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

### Stanowisko w strukturze organizacyjnej :

PIERWSZY ZASTĘPCA  
BURMISTRZA

WYDZIAŁ OŚWIATY  
I POLITYKI  
SPOŁECZNEJ

## OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko: **Referent ds. oświaty i kultury**

Wydział: **Wydział Oświaty i Polityki Społecznej**

### B. WYMAGANIA FORMALNE

- 1) obywatelstwo polskie\*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

<b>kryteria kwalifikacyjne</b>	<b>niezbędne</b>	<b>dodatkowe</b>
<b>wykształcenie kierunek</b>	- wyższe	- wyższe magisterskie o kierunku: administracja, prawo, pedagogiczne
<b>doświadczenie zawodowe</b>	- co najmniej dwa lata stażu pracy	- staż w administracji publicznej lub placówce oświatowej
<b>uprawnienia</b>		
<b>obsługa komputera</b>	- dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów: edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, obsługa poczty elektronicznej,	

<b>znajomość języków obcych</b>		– język angielski
<b>wiedza i umiejętności zawodowe</b>	1) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce, 2) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy oraz pracy pod presją czasu, 3) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw : - o samorządzie gminnym, - o pracownikach samorządowych, - o dostępie do informacji publicznej, - o ochronie danych osobowych, - Kodeks postępowania administracyjnego, - Kodeks pracy, - Instrukcja kancelaryjna, - Karta nauczyciela, - o systemie oświaty, - o systemie informacji oświatowej	- wiedza ogólna z zakresu prawa oświatowego i administracji publicznej, - umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska, - umiejętność pracy w zespole,

#### **Predyspozycje osobowościowe:**

- odporność na stres
- zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem
- wysoka kultura osobista
- dokładność, sumienność, lojalność, dyskrecja,
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość,
- uczciwość, wiarygodność, bezstronność, pracowitość.

*\*Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się 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 – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t. ze zm.)*

### **C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

#### **Zadania główne:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty i kultury dotyczących zadań gminy jako organu prowadzącego, współdziałanie w tym zakresie z przedszkolami, szkołami, Sokólskim Ośrodkiem Kultury i Biblioteką Publiczną.
2. Opiniowanie sieci szkół i przedszkoli.
3. Przygotowywanie dokumentów dotyczących podziału środków finansowych na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
4. Przygotowanie informacji o zrealizowanych zadaniach oświatowych przez szkoły i przedszkola za dany rok szkolny.
5. Przygotowanie dokumentów dotyczących nauczania indywidualnego i rewalidacji indywidualnej, pomocy psychologiczno – pedagogicznej i klas integracyjnych.

6. Nadzór nad rekrutacją dzieci do przedszkoli i szkół.
7. Przygotowywanie dokumentów dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli.
8. Przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień dla dyrektorów placówek oświatowych i pracowników obsługi szkół do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.
10. Wprowadzanie danych do bazy Systemu Informacji Oświatowej z poziomu organu prowadzącego.
11. Współpraca z Kuratorium Oświaty w ramach organizacji i realizacji zadań z zakresu nauczania i wychowania.
12. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły lub przedszkola.
13. Sprawdzanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli oraz sprawdzanie ich aneksów.
14. Przygotowanie dokumentów związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli.
15. Gromadzenie i systematyzowanie danych statystycznych dotyczących wykonywanych zadań przez przedszkola i szkoły.
16. Współdziałanie ze związkami zawodowymi, do których przynależą nauczyciele.
17. Przygotowywanie dokumentów dotyczących przyznawania nagród przez Burmistrza nauczycielom i dyrektorom.
18. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przyznania odznaczeń dyrektorom szkół i przedszkoli.
19. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do awansu zawodowego nauczycieli.
20. Współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie organizacji wycieczek letniego.
21. Przygotowanie propozycji odpowiedzi do organów kontroli oraz z zakresu rozpatrywanych skarg dotyczących szkół i przedszkoli.
22. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
23. Prowadzenie rejestru żłobków i spraw związanych z ich funkcjonowaniem.
24. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie dotyczącym oświaty.
25. Nadzorowanie nad szkolnymi programami profilaktyki alkoholowej i narkotykowej.
26. Sprawdzanie sprawozdań z realizacji szkolnych programów profilaktycznych.
27. Nadzór nad dowozem uczniów do placówek oświatowych.
28. Zawieranie umów z rodzicami w sprawie dowozu do szkół i przedszkoli dzieci i młodzieży.
29. Przygotowanie decyzji z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
30. Przygotowywanie spraw związanych z egzekwowaniem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
31. Wykonywanie zadań realizowanych przez Gminę wynikających z projektów o charakterze edukacyjnym.

## Zakres ogólnych obowiązków:

1. Rzetelność i terminowość wykonywanych zadań,
2. Sprawny obieg informacji,
3. Ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 j.t. ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 j.t.).\*

Sokółka, dnia 18 listopada 2015 r.

**BURMISTRZ**

.....  
Ewa Kulikowska

/podpis/

Arna Jakimik

Główny specjalista

18.11.2015

18.11.2015  
Adam Łajko  
Sekretarz

Z-ca BURMISTRZA

Adam Marian Kowalczyk

18.11.2015

# BURMISTRZ SOKÓŁKI

o g ł a s z a

## NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE PLAC KOŚCIUSZKI 1 16-100 SOKÓŁKA

### I. Wolne stanowisko urzędnicze:

#### REFERENT DS. OŚWIATY I KULTURY

##### Opis stanowiska:

##### Zadania główne:

1. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty i kultury dotyczących zadań gminy jako organu prowadzącego, współdziałanie w tym zakresie z przedszkolami, szkołami, Sokólskim Ośrodkiem Kultury i Biblioteką Publiczną.
2. Opiniowanie sieci szkół i przedszkoli.
3. Przygotowywanie dokumentów dotyczących podziału środków finansowych na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
4. Przygotowanie informacji o zrealizowanych zadaniach oświatowych przez szkoły i przedszkola za dany rok szkolny.
5. Przygotowanie dokumentów dotyczących nauczania indywidualnego i rewalidacji indywidualnej, pomocy psychologiczno – pedagogicznej i klas integracyjnych.
6. Nadzór nad rekrutacją dzieci do przedszkoli i szkół.
7. Przygotowywanie dokumentów dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli.
8. Przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień dla dyrektorów placówek oświatowych i pracowników obsługi szkół do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.
10. Wprowadzanie danych do bazy Systemu Informacji Oświatowej z poziomu organu prowadzącego.
11. Współpraca z Kuratorium Oświaty w ramach organizacji i realizacji zadań z zakresu nauczania i wychowania.
12. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły lub przedszkola.
13. Sprawdzanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych, gimnazjów, przedszkoli oraz sprawdzanie ich aneksów.
14. Przygotowanie dokumentów związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli.
15. Gromadzenie i systematyzowanie danych statystycznych dotyczących wykonywanych zadań przez przedszkola i szkoły.
16. Współdziałanie ze związkami zawodowymi, do których przynależą nauczyciele.
17. Przygotowywanie dokumentów dotyczących przyznawania nagród przez Burmistrza nauczycielom i dyrektorom.
18. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przyznawania odznaczeń dyrektorom szkół i przedszkoli.

19. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do awansu zawodowego nauczycieli.
20. Współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie organizacji wypoczynku letniego.
21. Przygotowanie propozycji odpowiedzi do organów kontroli oraz z zakresu rozpatrywanych skarg dotyczących szkół i przedszkoli.
22. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
23. Prowadzenie rejestru złobków i spraw związanych z ich funkcjonowaniem.
24. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie dotyczącym oświaty.
25. Nadzorowanie nad szkolnymi programami profilaktyki alkoholowej i narkotykowej.
26. Sprawdzanie sprawozdań z realizacji szkolnych programów profilaktycznych.
27. Nadzór nad dowozem uczniów do placówek oświatowych.
28. Zawieranie umów z rodzicami w sprawie dowozu do szkół i przedszkoli dzieci i młodzieży.
29. Przygotowanie decyzji z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
30. Przygotowywanie spraw związanych z egzekwowaniem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
31. Wykonywanie zadań realizowanych przez Gminę wynikających z projektów o charakterze edukacyjnym.

## **II. Wymagania formalne :**

### **1. Niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie warunków określonych w art.6 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r. poz.1202 j.t. ze zm.) tj.:
  - a) wykształcenie wyższe,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - e) nieposzlakowana opinia,
- 3) co najmniej dwuletni staż pracy,
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Instrukcja Kancelaryjna, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej
- 5) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość edytorów tekstu i arkusza kalkulacyjnego oraz obsługi poczty elektronicznej,
- 8) inne wynikające z opisu stanowiska.

### **2. Dodatkowe:**

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 3) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań,
- 4) odporność na stres,
- 5) znajomość języka angielskiego,
- 6) wykształcenie w kierunku pedagogicznym, administracyjnym, prawo,
- 7) staż pracy w administracji publicznej lub placówce oświatowej.



### 3. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*\*,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.),
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, II piętro,
- 3) specyfika pracy - praca administracyjno - biurowa przy komputerze w większości siedząca oraz obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi,
- 4) jest stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2015 r. jest wyższy niż 6%.

### III. Składanie ofert.

**Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:** ..... 01.12.2015r. ....  
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

**na adres:**

Urząd Miejski w Sokółce  
Plac Kościuszki 1  
16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. oświaty i kultury”.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

**Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.

2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.

\* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 j.t.).

\*\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) w zakładce: rekrutacja, nabory, konkursy.

Sokółka, dnia *18* listopada 2015 r.

BURMISTRZ

.....*Ewa Kuligowska*.....

/podpis/

Aneta Jakimik  
Główny specjalista

18.11.2015

Adam Łukowski

Sekretarz

Z-ca BURMISTRZA

Adam Mariusz Kowalczyk

18.11.2015