

**PREZYDENT MIASTA SUWAŁK**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Miejskim w Suwałkach**  
**16-400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1**

**Naczelnika w Wydziale Oświaty i Wychowania**  
**Urzędu Miejskiego w Suwałkach**  
**w wymiarze 1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na pracę na danym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe magisterskie administracyjne, prawnicze, ekonomiczne lub pedagogiczne,
- g) minimum 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2-letni na stanowisku kierowniczym,
- h) doskonała znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa oświatowego oraz aktów wykonawczych, karty nauczyciela, finansów publicznych i administracji samorządowej, prawo o zamówieniach publicznych,
- i) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**2. Wymagania dodatkowe (niewymagane, dodatkowo oceniane):**

- a) doświadczenie w pracy administracji publicznej,
- b) studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą,
- c) znajomość wymogów i zasad techniki prawodawczej,
- d) znajomość podstawowych zasad pozyskiwania środków zewnętrznych, aplikowania do programów pomocowych,
- e) umiejętność analizy arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- f) preferowane doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach,
- g) odpowiedzialność, umiejętność kierowania zespołem pracowników, zdolność analitycznego i strategicznego myślenia, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, doskonała umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu, komunikatywność, dyspozycyjność, dokładność oraz terminowość realizacji zadań, kreatywność, wysoki poziom motywacji, wiarygodność, opanowanie, niekonfliktowość, etyka.

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu i w budynkach jednostek organizacyjnych, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urządzeń biurowych i interesantów, kontakt osobisty i telefoniczny z różnymi instytucjami

i podmiotami. Praca w zespole, nadzór nad jednostkami oświatowymi. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie lipiec/sierpień 2021 r.

**4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Naczelnika w Wydziale Oświaty i Wychowania Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:**

Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym realizowaniem przez Wydział Oświaty i Wychowania wszystkich zadań związanych z edukacją publiczną, w tym m. in.:

- 1) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji, zarządzeń i uchwał organu prowadzącego (Prezydenta i Rady Miejskiej),
- 2) przygotowanie w porozumieniu z dyrektorami projektów organizacji przedszkoli, szkół i placówek oświatowych na każdy rok szkolny oraz aneksów do tych projektów,
- 3) nadzór nad organizacją pracy Żłobka Miejskiego,
- 4) nadzór nad planowaniem i podziałem środków finansowych na prowadzenie poszczególnych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz Żłobka Miejskiego,
- 5) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości oraz wykonywanie zadań związanych z Systemem Informacji Oświatowej,
- 6) pozyskiwanie środków finansowych w ramach programów rządowych oraz programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej wspierających jednostki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Miasto Suwałki, a także Żłobek Miejski,
- 7) prowadzenie i koordynacja projektów związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na realizację zadań oświatowych,
- 8) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymywaniem oraz likwidowaniem przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Suwałki, podmiotów prowadzących działalność w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 9) wykonywanie czynności wpisu do Ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz udzielania/cofania zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez inny podmiot niż jednostka samorządu terytorialnego, a także w zakresie udzielania dotacji dla szkół i placówek prowadzonych przez podmioty inne niż jednostka samorządu terytorialnego oraz kontrola pobrania i wykorzystania dotacji w tych jednostkach,
- 10) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz Żłobka Miejskiego,
- 11) nadzór nad sprawami dotyczącymi uzyskania przez nauczycieli stopnia awansu zawodowego – nauczyciela mianowanego,
- 12) współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie nauki, edukacji oraz oświaty i wychowania,
- 13) nadzór nad programami stypendialnymi dla uczniów,
- 14) współpraca z uczelniami, pracodawcami, organem nadzoru pedagogicznego, ośrodkami i innymi instytucjami w zakresie określonym w przepisach prawa oświatowego,
- 15) kontrola i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta działającymi w sferze oświaty.

**5. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w czerwcu 2021 r. był niższy niż 6 %.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe **(w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),**
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
  - d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
  - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”*.
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

**7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1,
  - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„nabór**

**na Naczelnika Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miejskiego w Suwałkach”.**

Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **30 lipca 2021 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

**8. Kandydaci spełniający wymogi formalne** zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

#### **9. Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@um.suwalki.pl](mailto:iod@um.suwalki.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 09.07.2021 r.

**Czesław Renkiewicz**  
**Prezydent Miasta Suwałk**