

**Urząd Miasta Świdwin**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko**  
**ds. oświatowych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie: wyższe,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy – Karta Nauczyciela,
  - ustawy – Prawo oświatowe,
  - ustawy o systemie oświaty,
  - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność,
- umiejętność analitycznego rozwiązywania zadań,
- łatwość nawiązywania kontaktów.
- biegła znajomość obsługi komputera, programów Ms Office,
- mile widziana znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego.

**3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
2. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
3. Prowadzenie spraw w zakresie dowozu uczniów do szkół.
4. Prowadzenie teczek arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół.
5. Prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń i nagród dla dyrektorów szkół i przedszkoli.

6. Prowadzenie rejestrów:
  - a) niepublicznych placówek oświatowych,
  - b) żłobków, klubów dziecięcych,
  - c) kąpielisk i pól biwakowych.
7. Organizacja uroczystości:
  - a) sportowego podsumowania roku,
  - b) honorowania uczniów stypendiami i nauczycieli nagrodami Burmistrza za szczególne osiągnięcia w nauce, kulturze i sporcie.
  - c) Świdwińskiego Dnia Działacza Kultury,
  - d) Dnia Edukacji Narodowej.
8. Gromadzenie i nadzór nad informacjami otrzymywanymi ze szkół i przedszkoli w celu przygotowania corocznej informacji o stanie mienia komunalnego własności Miasta Świdwin.
9. Sporządzanie innych informacji statystycznych dla potrzeb wewnętrznych Burmistrza Miasta i Rady Miasta.
10. Prowadzenie bieżącej korespondencji Wydziału.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę.

Praca przy monitorze ekranowym. Stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**5.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku

prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

### **7. Inne informacje:**

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin w terminie **do dnia 23 listopada 2020r. do godz. 15:15.**

Oferty niespełniające wymagań niezbędnych, nadesłane faksem lub po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Świdwin.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

### **8. Planowane zatrudnienie od 1 grudnia 2020r.**

Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

**9. Klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji:** informuję, że dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 480 - 29

BURMISTRZ MIASTA  
Piotr Felicki



Świdwin, dnia 9 listopada 2020r.