

WKiP.2110.27.2024

## PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Naczelnik Wydziału Oświaty

**OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIAJĄ DNIA: 13.09.2024 R.**

**Przewidywany termin rozmowy – wrzesień 2024 r.**

### Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku, w szczególności:

- o Zarządzanie Wydziałem Oświaty wraz z podległymi pracownikami.
- o Koordynacja działań związanych z organizacją i finansowaniem działalności wszystkich typów jednostek oświatowych.
- o Koordynacja współpracy szkół i innych placówek oświatowych z właściwymi wydziałami Urzędu Miejskiego, instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.
- o Realizacja porozumień między gminami, dotyczących zadań własnych gminy i powiatu obejmujących sprawy edukacji publicznej.
- o Współpraca z organami nadzoru pedagogicznego.
- o Koordynacja przygotowywania projektów uchwał Rady Miejskiej, decyzji i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie spraw merytorycznie przyporządkowanych Wydziałowi.
- o Nadzór nad organizowaniem imprez i wydarzeń w obszarze oświaty.
- o Nadzór nad opracowywaniem strategii, programów i projektów realizowanych przez Wydział Oświaty, Centrum Usług Wspólnych i placówki oświatowe oraz nad sprawozdawczością z ich realizacji.
- o Nadzór nad realizacją zadań przez Centrum Usług Wspólnych w zakresie obsługi jednostek oświatowych.
- o Nadzór nad przygotowywaniem informacji publicznych z zakresu Wydziału Oświaty, w tym publikowanych na strony internetowe Biuletynu Informacji Publicznej.
- o Nadzór nad realizacją zadań związanych z realizacją ustawy o systemie informacji oświatowej.
- o Nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Komisji Rady Miejskiej.
- o Nadzór nad sprawami związanymi z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek.
- o Współpraca z uczelniami wyższymi funkcjonującymi na terenie miasta.
- o Uczestnictwo w uroczystościach, jubileuszach i konkursach w obszarze oświaty.
- o Nadzór nad zadaniami związanymi z działalnością Młodzieżowej Rady Miasta.
- o Wykonywanie zadań powierzonych odrębnymi poleceniami Prezydenta Miasta i II Zastępcy Prezydenta Miasta.

### Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- o Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony
- o W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
- o Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
  - o miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
  - o dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą)
  - o dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą)
  - o nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą)
- o ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa)
- o Możliwość dołączenia do programu kart sportowych oraz ubezpieczeń grupowych na życie.
- o Miejscem pracy jest siedziba Urzędu bądź inne miejsce wskazane przez pracodawcę.
- o Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim, praca decyzyjna, praca pod presją czasu.
- o Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny Dz.U. 2022 poz.530).

### Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- o Stabilność zatrudnienia
- o Regularne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance)
- o Przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym
- o Możliwość rozwoju zawodowego w pionie i poziomie struktury Urzędu Miejskiego
- o Podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich
- o Podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych
- o Praca w różnicowanym zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym
- o Wdrożenie w merytoryczny zakres prac oraz w specyfikę funkcjonowania w strukturach Urzędu
- o Możliwość uczestnictwa w ciekawych projektach rozwijających Dąbrowę Górniczą i markę miasta
- o Lunch bar na terenie Urzędu
- o Bezpłatny, zadaszony i strzeżony parking dla samochodów, rowerów, skuterów, hulajnóg

### Wymagania niezbędne -formalne

- o **O przedmiotowe stanowisko nie mogą** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- o **Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: zarządzanie i marketing, pedagogika, prawo, ekonomia.**
- o **Doświadczenie zawodowe: posiada co najmniej 4-letni staż pracy w tym co najmniej 3 lata stażu lub 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku**
- o Uprawnienia: brak
- o Umiejętność obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną

**WAŻNE** - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć skanów dokumentów potwierdzających ich nabycie

### Niezbędne formalności weryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej lub testu:

**Znajomość przepisów z zakresu:** Ustawa Prawo oświatowe, Ustawa Karta Nauczyciela, Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o systemie informacji oświatowej, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w części dotyczącej finansowania oświaty, Ustawa Prawo zamówień publicznych.

### Wymagania dodatkowe - mile widziane:

- o Posiadanie prawa jazdy kat. B

### Wymagane kompetencje miękkie.

Identyfikacja z pracodawcą i miastem Dąbrowa Górnicza, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność interpretacji przepisów prawnych, odporność na stres, wysoka kultura osobista. Doświadczenie w zarządzaniu zespołami pracowników w tym w jednostkach oświatowych, zdolności przywódcze, umiejętność pracy w grupie, kreatywność.

### WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

**Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w jednym pliku MS Word lub pdf.**

- ✓ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- ✓ Scan dokumentów potwierdzających posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy w tym co najmniej 3 lata stażu lub 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu)
- ✓ Scan dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**UWAGA** – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji).

### **Odstąpienie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:**

- ✓ o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- ✓ że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- ✓ o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- ✓ o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- ✓ RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji.

**Aplikuj wyłącznie poprzez formularz dostępny TUTAJ**

**Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.**

**Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

**W rekrutacji decyduje data wpływu tj do dnia 13.09.2024r.** za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonych naborów oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Wydziale Kadr i Płac tel. 32 2956740

**Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Urząd Miejski w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać na stanowisku nr 14 i można z niego korzystać w godzinach pracy Urzędu**

### Pozostałe informacje

- o Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- o Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- o Więcej informacji na temat wymaganych dokumentów i sposobu rekrutacji znajduje się w [Regulaminie Naboru](#) - jeśli chcesz się z nim zapoznać kliknij [TUTAJ](#)

Prezydent Miasta  
Marcin Bazylak