Załącznik do zarządzenia Nr 35

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 03-02-2025 roku

ZAŁĄCZNIK NR 6

PREZYDENT MIASTA

PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

PASAŻ KAROLA RUDOWSKIEGO 10

97-300 PIOTRKÓW TRYBUNALSKI

Kierownik Referatu Edukacji

(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.6.2025

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

3. Data publikacji ogłoszenia: 04.02.2025 r.

4. Termin składania ofert: 14.02.2025 r.

5. Wymagania niezbędne/konieczne:

a) wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie;

b) znajomość przepisów prawa z zakresu oświaty;

c) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;

d) umiejętność rozwiązywania problemów i analitycznego myślenia;

e) komunikatywność, samodzielność;

f) obsługa programów komputerowych związanych z oświatą np. SIO;

g) staż pracy: min. 4 lata.

6. Wymagania dodatkowe:

a) ukończone studia podyplomowe lub kursy związane z zarządzaniem oświatą;

b) znajomość zasad i metod pracy jednostek oświatowych;

c) obsługa użytkowych programów komputerowych wdrożonych w Urzędzie Miasta.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) Zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań Referatu, organizowanie oraz

koordynowanie i kontrola pracy Referatu. Współdziałanie z Radą Miasta i jej organami.

Realizacja edukacyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

realizacja programów rządowych.

b) Nadzorowanie funkcjonowania szkół, przedszkoli i innych placówek edukacyjnych w zakresie finansowym, organizacji pracy i administracyjnym. Nadzór nad działalnością szkół w zakresie organizowania zajęć, liczy oddziałów i uczniów oraz nadzór nad polityką kadrową prowadzoną przez kierowników jednostek oświatowych. Organizacja postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego.

c) Nadzór i doradztwo w tworzeniu niezbędnych warunków sprzyjających realizacji programów nauczania, wychowania i profilaktyki w szkołach i placówkach. Zapewnienie warunków do spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 5-letnich i 6-letnich, dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz resocjalizacji nieletnich.

d) Opracowanie projektu budżetu Referatu, weryfikacja złożonych projektów planów dochodów i wydatków budżetowych jednostek oświatowych. Wnioskowanie o przesunięcie środków finansowych oraz zwiększenie planów jednostek w przypadku wystąpienia uzasadnionych potrzeb. Nadzór i kontrola nad prawidłowością dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowaniem mieniem.

e) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji placówek i szkół niepublicznych i nadawanie uprawnień szkół publicznych. Dotowanie szkół i placówek niepublicznych. Kontrola funkcjonowania tych placówek pod kątem wykorzystania dotacji. Dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

f) Nadzór nad realizacją zasad określonych w regulaminie w sprawie ustalania wysokości stawek i szczegółowych warunków przyznawania nauczycielom dodatków, nadzór nad wydatkami ponoszonymi przez jednostki oświatowe na wynagrodzenia osobowe nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, naliczanie środków finansowych na dofinansowanie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli. Dofinansowanie kosztów leczenia nauczycieli. Ustalanie wysokości odpisu ZFŚS dla nauczycieli emerytów.

g) Wydawania z upoważnienia Prezydenta Miasta sprawującego funkcję starosty decyzji

administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania Referatu i udzielonego

upoważnienia. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta

Miasta oraz projektów uchwał Rady Miasta.

h) Załatwianie spraw indywidualnych z zakresu oświaty zgodnie w wydanym przez Prezydenta Miasta upoważnieniem oraz zapewnienie zgodnej z prawem i kompetentnej obsługi interesantów. Współpraca z lokalnymi podmiotami w zakresie działalności wychowawczej. Wykonywanie innych czynności w ramach obowiązującego prawa wynikających z zadań organu prowadzącego.

8. Warunki pracy na stanowisku:

a) praca przy komputerze;

b) udział w kontrolach zewnętrznych;

c) kontakt z trudnym/konfliktowym klientem.

9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

a) list motywacyjny,

b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,

c) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero dyplomu lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),

d) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy; zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu),

e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego \* lub oświadczenie o posiadaniu

obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którym na

podstawie umów międzynarodowych lub prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej \*,

f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni

praw publicznych \*,

g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe \* (osoba

wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć

informację z Krajowego Rejestru Karnego),

h) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

11. Oferta kandydata może zawierać życiorys (cv).

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt. 10 ppkt. a), b), e), f), g), wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

\*Druk oświadczeń i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym przez kandydata danymi kontaktowymi oraz z dopiskiem: „Nabór Nr DBK.210.6.2025 na stanowisko: Kierownik Referatu Edukacji” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu Miasta lub przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia 14.02.2025 r.

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą ISO P\_10.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Pasaż Karola Rudowskiego 10.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta w związku z ogłoszonym naborem nie podlegają zwrotowi.

Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

Juliusz Wiernicki

dokument został podpisany

kwalifikowanym podpisem elektronicznym