**URZĄD MIEJSKI W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR**

**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Kierownika Referatu Edukacji, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej**

**w Urzędzie Miejskim w Mrągowie**

 **w wymiarze pełnego etatu**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
2. posiada co najmniej 4 letni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami stanowisku
3. jest obywatelem polskim,
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszy się nieposzlakowana opinią,
7. znajomość ustaw: m.in. ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy
o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy – Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy  w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, ustawy
o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o sporcie, ustawy
o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, ustawy o wspieraniu rodziny
i systemie pieczy zastępczej, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy o zdrowiu publicznym, ustawy o działalności pożytku
i o wolontariacie, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tych przepisów.
8. posiada umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym (efektywne wyszukiwanie informacji w Internecie, pakiet biurowy Microsoft Office itp.),
9. Wymagania dodatkowe:
10. umiejętność kierowania zespołem,
11. samodzielność,
12. dyspozycyjność,
13. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
14. podejmowanie działań w zakresie tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji szkół podstawowych, przedszkoli i placówek oświatowych, podległych Gminie Miasto Mrągowo, zwanych dalej „placówkami”,
15. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem w/w placówkom lokali z odpowiednim wyposażeniem, środków finansowych na prowadzenie działalności statutowej oraz wnioskowanie o nadanie im statutu,
16. nadzorowanie działalności Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika, Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Generała Stefana „Grota” Roweckiego”, Publicznego Przedszkola Nr 1 „Stokrotka”, Publicznego Przedszkola Nr 2 „Bajka” oraz Młodzieżowego Domu Kultury,
w tym współpraca z dyrektorami w zakresie wyznaczania kierunków rozwoju oświaty
w mieście,
17. opracowywanie raportu o stanie realizacji zadań oświatowych w mieście w poprzednim roku szkolnym oraz przedłożenie go Radzie Miejskiej w terminie do dnia 31 października.,
18. przygotowanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów placówek,
19. sporządzanie angaży, zakresów czynności oraz pełnomocnictw dla dyrektorów placówek,
20. dokonywanie przy współudziale Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty oceny pracy dyrektorów podległych placówek,
21. opracowywanie wspólnie z dyrektorami projektów organizacji pracy placówek i aneksów do nich oraz przeprowadzanie procedury ich zatwierdzania,
22. weryfikowanie projektów planów finansowych placówek pod względem zgodności
z arkuszami organizacji pracy placówek,
23. współorganizacja kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej w podległych placówkach,
24. zapewnienie obsługi administracyjno-księgowej oraz prawnej placówek,
25. współpraca ze związkami zawodowymi nauczycieli,
26. analizowanie wydatków poniesionych na wynagradzanie nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz sporządzanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli,
27. przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczycieli mianowanych, w tym sporządzanie aktów mianowania dla nauczycieli,
28. opracowanie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
29. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
30. ustalenie sieci szkół podstawowych i ich obwodów oraz przedszkoli, prowadzenie analizy danych demograficznych dzieci w wieku przedszkolnym,
31. wykonywanie zadań Miasta wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
32. wnioskowanie o środki z rezerwy oświatowej,
33. współpraca z Referatem PBI w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych w placówkach nadzorowanych przez Ref. EKZ,
34. przeprowadzanie kontroli standardów ochrony małoletnich,
35. rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania placówek nadzorowanych przez Ref. EKZ, niezastrzeżonych przepisami dla innych podmiotów,
36. sporządzanie planu kontroli zewnętrznych w zakresie merytorycznym Referatu EKZ,
37. przygotowywanie planu finansowego Ref. EKZ na dany rok budżetowy,
38. przygotowywanie aktów prawnych z zakresu działalności Ref. EKZ,
39. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa z zakresu działalności
Ref. EKZ, tj. kultury, sportu, pomocy społecznej oraz zdrowia.
40. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miejskim w Mrągowie przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy. Stanowisko wyposażone jest w standardowy sprzęt biurowy.

Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na I piętrze budynku Urzędu (w którym znajduje się dźwig osobowy), który jest ogólnie przystosowany dla osób niepełnosprawnych, problemem mogą być progi w drzwiach dla osób z ograniczoną sprawnością ruchową. Mimo wszystko zachęcam do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

Kandydat, który zostanie zatrudniony, jest zobowiązany do dostarczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia) zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego prowadzonego przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

1. Informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W Urzędzie Miejskim w Mrągowie, w miesiącu lipcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

1. Wymagane dokumenty:
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy,
4. list motywacyjny,
5. dokumenty poświadczające wykształcenie,
6. dokumenty poświadczające staż pracy,
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 1 do ogłoszenia
o naborze),
9. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
10. oświadczenie o stanie zdrowia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie, w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Mrągowie, pok. 24 przy ul. Królewieckiej 60 A (w kopercie), drogą pocztową lub drogą elektroniczna – opatrzone podpisem elektronicznym na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePuap, adres skrytki: **/**ummragowo/SkrytkaESP z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Edukacji, Kultury, Sportu, Zdrowia i Opieki Społecznej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie” w terminie do dnia 13.09.2024 r.,
do godziny 15:00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.mragowo.warmia.mazury.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mrągowie ul. Królewiecka 60 A, 11-700 Mrągowo.

 ………………………...…………..

 podpis Burmistrza Miasta

Załącznik nr 1

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla kandydatów do pracy**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europy i Rady (UE) 2016/679
z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. L nr 119 z 04.05.2016 r.), dalej zwanego RODO informuję, iż:**

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Mrągowie
ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mrągowo,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, email: iod@warmiainkaso.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji (naboru na wolne stanowisko urzędnicze) na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO,
4. dane osobowe osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu
i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane przez administratora, przez okres 2 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
5. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem,
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO,
7. podanie przezPanią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla celów rekrutacyjnych. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa Pani/Pana w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z powyższą informacją oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie
w procesie rekrutacyjnym moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie.

………………………….
 Podpis kandydata