

**URZĄD MIASTA
w PRUSZCZU GDAŃSKIM
UL. GRUNWALDZKA 20**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
OD PODINSPEKTORA DO INSPEKTORA
W REFERACIE OŚWIATY, KULTURY I SPORTU**

OFERTA NR 10/2023
z dnia 25 kwietnia 2023 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) znajomość ustaw: Prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta nauczyciela, o finansowaniu zadań oświatowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego,
- c) znajomość aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) osoba posiadająca obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe magisterskie na kierunkach takich jak prawo, administracja, finanse i rachunkowość, ekonomia, zarządzanie,
- b) mile widziane ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia w zakresie kontrolingu, audytu, itp.,
- c) co najmniej 3-letni staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych, przy wykonywaniu podobnych czynności – mile widziane doświadczenie w prowadzeniu księgowości, kadr, płac w jednostkach oświatowych,
- d) znajomość obsługi komputera, programów MS OFFICE oraz innych urządzeń biurowych,
- e) bezstronność i uczciwość, samodzielność, inicjatywa, kreatywność i zaangażowanie, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz negocjowania,
- f) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
- g) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
- h) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu kontroli zarządczej w jednostkach oświatowych Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański związanych w szczególności z ich organizacją, m.in. nadzór nad strukturą

zatrudnienia oraz gospodarką finansową w tym zakresie, w szczególności związaną z wydatkami ponoszonymi na wynagrodzenia nauczycieli,

- b) realizacja zadań związanych z organizacją jednostek, dla których Gmina Miejska Pruszcz Gdański jest organem prowadzącym, w tym m.in. prowadzenie spraw związanych z arkuszem organizacji jednostek oświatowych; kontrola spełniania obowiązku nauki i nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego, wykonywanie zadań organu prowadzącego związanych z rekrutacją dzieci do szkół, nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w szkołach,
- c) realizacja zadań wynikających z ustawy o SIO, w tym w szczególności pozyskiwanie oraz wprowadzanie danych, przekazywanie ich do właściwych instytucji, przygotowywanie analiz i zestawień na podstawie danych zawartych w SIO, nadzór nad poprawnością danych wprowadzanych przez jednostki oświatowe,
- d) realizacja zadań związanych z doksztalaniem i doskonaleniem oraz awansem zawodowym nauczycieli, nagrodami i pomocą zdrowotną dla nauczycieli, wyborem dyrektorów jednostek oświatowych, oceną ich pracy,
- e) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- f) analizowanie i dostosowywanie do aktualnych warunków sieci publicznych jednostek oświatowych,
- g) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- h) opracowywanie statutów dla nowotworzonych jednostek oświatowych,
- i) przeprowadzanie kontroli w oświatowych jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
- j) przedstawianie propozycji usprawnień mechanizmów systemu kontroli zarządczej w obszarach działania Referatu,
- k) usprawnianie funkcjonowania jednostek organizacyjnych będących w nadzorze Referatu,
- l) sporządzanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Referatu oraz jednostek organizacyjnych będących w nadzorze Referatu;
- m) nadzór nad funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych obsługiwanych przez jednostki oświatowe i bieżąca analiza wprowadzanych w nich danych organizacyjnych,
- n) przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał, procedur dotyczących obszarów objętych zakresem czynności.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) godziny pracy: poniedziałek 9⁰⁰ -17⁰⁰, wtorek – piątek 7³⁰ -15³⁰,
- c) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie),
- d) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej,

- g) oświadczenie o niekaralności, posiadanym obywatelstwie polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz.530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Pruszcz Gdański lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko od podinspektora do inspektora w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu** w terminie do dnia **9 maja 2023 r.** (tj. 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku Urzędu Miasta przy ul. Grunwaldzkiej 20 w Pruszczu Gdańskim.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Miasta nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim w marcu 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Pruszcza Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcz Gdański i jest kierownikiem Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Krzysztofa Pukaczewskiego, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail iod@pruszcz-gdanski.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b) RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja rekrutacyjna oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe, prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji - przez okres 7 od dnia zakończenia rekrutacji, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni - przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych (Zarządzenie Nr 635/2017 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w procesie rekrutacji.