

**Urząd Miasta Świdwin**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko**  
**Kierownika Wydziału Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe, preferowane pedagogiczne
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) specjalizacja z zakresu organizacji i zarządzania oświatą,
- f) minimum pięcioletni staż pracy,
- g) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
  - ustawy – Karta Nauczyciela,
  - ustawy – Prawo oświatowe,
  - ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat,
  - ustawy o systemie oświaty,
  - ustawy o sporcie,
  - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność interpretacji przepisów,
- b) umiejętność pracy w zespole, dokładność, staranność, kreatywność, twórczość, samodzielność i sprawność organizacyjna, odporność na trudne sytuacje zawodowe,
- c) wysoka kultura osobista, komunikatywność oraz zdolność zapobiegania konfliktom.

### **3. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) Koordynacja pracy Wydziału Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu oraz nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez pracowników wydziału.
- 2) Koordynowanie pracy miejskich jednostek organizacyjnych: szkół podstawowych, przedszkoli, instytucji kultury, sportu i turystyki .
- 3) Sprawowanie nadzoru nad przedszkolami, szkołami podstawowymi, Świdwińskim Ośrodkiem Kultury i Parkiem Wodnym „Relax”.
- 4) Analiza przedłożonych przez dyrektorów szkół i przedszkoli arkuszy i aneksów organizacyjnych.
- 5) Opracowanie planu sieci szkół i przedszkoli w Mieście Świdwin.
- 6) Wykonywanie analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych, Świdwińskiego Ośrodka Kultury i Parku Wodnego „Relax” oraz opracowywanie zbiorczych planów remontów.
- 7) Współuczestniczenie w dokonywaniu oceny pracy dyrektorów szkół, przedszkoli i Świdwińskiego Ośrodka Kultury.
- 8) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach.
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - b) awansu zawodowego nauczycieli,
  - c) odznaczeń i nagród dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 11) Prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 12) Planowanie i nadzór w zakresie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- 13) Prowadzenie spraw w zakresie dowozu uczniów do szkół.

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

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę.

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 21 sierpnia 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 września 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 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) 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).

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

BURMISTRZ MIASTA  
*Piotr Faliński*

Świdwin, dnia 7 sierpnia 2020r.