

**PREZYDENT MIASTA STARGARD**  
**o g ł a s z a**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE UL. CZARNIECKIEGO 17  
73-110 STARGARD**

**Wolne kierownicze stanowisko:**

stanowisko dyrektora Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

**Opis stanowiska:**

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie odpowiedzialna za:

1. wykonywanie funkcji organu prowadzącego w zakresie określonym przepisami nad działalnością merytoryczną:
  - 1) przedszkoli miejskich,
  - 2) szkół podstawowych,
  - 3) placówki oświatowo-wychowawczej;
2. przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących w szczególności:
  - 1) zakładania, przekształcania i likwidacji miejskich jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 1,
  - 2) ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
  - 3) ustalenia sieci publicznych przedszkoli miejskich oraz wysokości opłat w nich obowiązujących,
  - 4) ustalania regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania nauczycielom zatrudnionym w przedszkolach miejskich, szkołach podstawowych oraz placówce oświatowo-wychowawczej dodatków do wynagrodzenia i nagród,
  - 5) określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom pełniącym stanowiska kierownicze w przedszkolu, szkole, placówce oświatowo-wychowawczej oraz zwalniania od obowiązku realizacji zajęć,
  - 6) ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli ze środków budżetu organu prowadzącego,
  - 7) wyrażenia zgody na zawarcie umowy najmu, dzierżawy albo użyczenia części nieruchomości będących w trwałym zarządzie nadzorowanych placówek,
  - 8) powołania komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej, placówki oświatowo-wychowawczej,
  - 9) powierzenia (odwołania) stanowiska dyrektorom jednostek, o których mowa w pkt 1,
  - 10) zatwierdzania arkuszy organizacji jednostek, o których mowa w pkt 1,
  - 11) powołania komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
3. realizacja zadań w zakresie wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach, działających na terenie Miasta Stargard dla mieszkańców innych gmin;
4. organizacja szkoleń, seminariów, konferencji szkoleniowych, warsztatów metodycznych dla nauczycieli jednostek, o których mowa w pkt 1;
5. prowadzenie działań mających na celu podniesienie jakości kształcenia;
6. przygotowanie informacji z realizacji zadania oświatowego;
7. prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych;
8. inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych;

9. przyjmowanie i analizowanie jednostkowych planów budżetowych jednostek organizacyjnych miasta podporządkowanych wydziałowi;
10. podział środków budżetowych na realizację jednostkowych planów budżetowych podległych wydziałowi jednostkom oraz nadzór i kontrola ich wykorzystania, a także wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie;
11. wnioskowanie w sprawie przyznawania nagród oraz odznaczeń państwowych dla dyrektorów podległych placówek;
12. wnioskowanie w sprawie udzielania kar porządkowych dla dyrektorów podległych placówek;
13. współpraca z Biurem Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego w zakresie sporządzania wniosków umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych na realizację zadań z zakresu działania wydziału;
14. prowadzenie i aktualizowanie ewidencji analitycznej majątku Miasta;
15. przygotowywanie decyzji Prezydenta dotyczących udzielania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników zamieszkających na terenie Miasta;
16. przygotowywanie postanowień Prezydenta o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym;
17. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania publicznego- organizacja zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania dzieci i młodzieży w czasie wolnym od zajęć szkolnych w pomieszczeniach Młodzieżowego Domu Kultury w Stargardzie;
18. współpraca w zakresie spraw związanych z ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej placówek oświatowych i oświatowo- wychowawczej Miasta;
19. prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych będących w dyspozycji wydziału oraz realizacji budżetu wydziału;
20. udzielanie i rozliczanie dotacji niepublicznym przedszkolom, szkołom podstawowym, oraz osobom prowadzącym niepubliczne formy wychowania przedszkolnego i inne niż przedszkolne w szkołach podstawowych.
21. prowadzenie wspólnej obsługi Przedszkoli Miejskich i Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Stargardzie w zakresie obsługi finansowo-księgowej i kadrowo-płacowej.

### **Wymagania konieczne:**

- 1) wyższe magisterskie pedagogiczne,
- 2) wymagany staż pracy minimum 10 lat,
- 3) studia podyplomowe z zakresu zarządzania i organizacji pracy placówki edukacyjnej lub kurs kwalifikacyjny, znajomość prawa oświatowego,
- 4) obsługa programów komputerowych pakietu biurowego Microsoft Office (Word, Excel, Power Point),
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy Dyrektora Wydziału Edukacji.

### **Wymagania preferowane:**

praca na stanowisku kierowniczym 5 lat związana z edukacją.

### **Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- dyspozycyjność,
- praca przy monitorze,
- częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
- sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2023 r. wyniósł 6,06%.

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)  
– bez wizerunku i bez nr PESEL,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach.

**Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 12.06.2023r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)**

na adres:

Urząd Miejski w Stargardzie ul. Czarnieckiego 17, 73-110 Stargard  
w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko kierownicze dyrektor Wydziału Edukacji**”

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po trzech miesiącach po zakończonym naborze.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91-814 39 12

## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

**1)** Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: [urząd@um.stargard.pl](mailto:urząd@um.stargard.pl).

**2)** Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: [a.rudnicka@um.stargard.pl](mailto:a.rudnicka@um.stargard.pl)

**3)** Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe ( np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie.

**4)** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru, następnie zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji po okresie 3 miesięcy niszczone (oferty rozpatrzone negatywnie) lub archiwizowane przez okres 5 lat.

Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

**5)** Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę).

**6)** Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

**7)** Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.