



Brześć Kujawski, dnia 09.10.2024 r.

BA.2110.34.2024

**URZĄD MIEJSKI W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor ds. edukacji w Wydziale Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych**  
**Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) znajomość przepisów prawa dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy, a w szczególności:
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz aktów wykonawczych do ustawy,
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy,
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,
  - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy,
  - ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - uchwał Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim regulujących zagadnienia dotyczące zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie o specjalności: Zrządzanie oświatą/Ekonomia/Finanse,
- 2) mile widziana znajomość działania Systemu Informacji Oświatowej oraz Rejestru Żłobków,
- 3) mile widziane 3- letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 5) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,

- 6) sprawna organizacja pracy, sumienność, wysoka kultura osobista, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, samodyscyplina, komunikatywność,
- 7) prawo jazdy kat. B.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **1) Obsługa konkursów na stanowisko dyrektora szkoły/przedszkola, m.in.:**

- ogłaszanie konkursów na stronach właściwych podmiotów,
- prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z konkursami m.in. przygotowanie zarządzenia w sprawie ogłoszenia konkursu, zarządzenia w sprawie składu komisji konkursowej, korespondencji z członkami Komisji Konkursowej, oświadczeń członków komisji, list obecności,
- przygotowanie zarządzenia w sprawie zatwierdzenia konkursu, powierzenia stanowiska dyrektora.

#### **2) Obsługa spraw związanych z przejściem szkoły/przedszkola przez nowego dyrektora, m.in.:**

- przygotowanie dokumentacji związanej z przejściem szkoły/przedszkola m.in. zarządzenia z tym związanego,
- współpraca z dyrektorem szkoły/przedszkola w celu prawidłowego przebiegu przekazania,
- udział w czynnościach w dniu przekazania, a także sporządzenie protokołu z przekazania.

#### **3) Obsługa spraw związanych z pełnieniem roli pracodawcy wobec dyrektorów szkół/przedszkoli, m.in.:**

- przygotowywanie pism/zaświadczeń dotyczących zatrudniania i wynagradzania dyrektorów,
- przygotowywanie pism w sprawie dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów,
- kontrolowanie prawidłowości wykorzystania urlopów przez dyrektorów,
- prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów szkół/przedszkoli.

#### **4) Przygotowywanie pism związanych z wydaniem opinii w sprawie powołania wicedyrektora szkoły/przedszkola, weryfikacja spełniania wymagań na to stanowisko przez kandydata.**

#### **5) Przygotowywanie zarządzeń w sprawie wyznaczenia osoby zastępującej dyrektora szkoły/przedszkola.**

#### **6) Obsługa awansów zawodowych na stopień nauczyciela mianowanego, m.in.:**

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowanie egzaminacyjnego,
- pozyskiwanie ekspertów właściwych do udziału w postępowaniu egzaminacyjnym, przygotowywanie dla nich umów zleceń,

- przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem postępowania egzaminacyjnego m.in. zarządzeń w sprawie powołania komisji egzaminacyjnych, oświadczeń członków komisji, list obecności,
- przygotowanie sprzętu niezbędnego do prezentacji i wykonania zadania multimedialnego,
- przygotowywanie Aktów Nadania stopnia nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru Aktów.

7) **Wyposażanie przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w wyprawkę przedszkolną.**

8) **Przygotowywanie uroczystości związanych z edukacją (m.in. wręczenia Aktów Nadania, powierzenia stanowiska dyrektora, zakończenia roku szkolnego).**

9) **Sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością szkół/przedszkoli w zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem – w szczególności rejestru zawieranych umów najmu/użyczenia pomieszczeń.**

10) **Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem przez szkoły/przedszkola Biuletynu Informacji Publicznej oraz stron internetowych i udostępnianych tam informacji.**

11) **Obsługa stypendiów motywacyjnych, m.in.:**

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie stypendiów,
- przygotowywanie informacji w sprawie spełnienia bądź niespełnienia warunków do przyznania stypendiów,
- przygotowywanie miesięcznych list do wypłaty stypendiów,
- sporządzanie formularzy PIT i przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
- przygotowywanie listy stypendystów na stronę BIP.

12) **Obsługa stypendiów sportowych, m.in.:**

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie stypendiów,
- przygotowanie decyzji w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania stypendiów,
- przygotowywanie miesięcznych list do wypłaty stypendiów.

13) **Obsługa dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, m.in.:**

- przyjmowanie i weryfikacja zawiadomień o zatrudnieniu młodocianego,
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dofinansowanie,
- składanie zapotrzebowania na środki niezbędne do wypłaty dofinansowania,
- przygotowanie dokumentów do wypłaty dofinansowania,
- rozliczenie dofinansowania,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- wprowadzanie danych o udzielonej pomocy de minimis do aplikacji SHRIMP.

14) **Przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania Informacji oświatowej i Raportu o stanie gminy.**

15) **Korzystanie z informacji i danych zamieszczonych w Systemie Informacji Oświatowej, w tym coroczne rozliczanie w arkuszu Excel przyznanych gminie środków finansowych na poszczególne szkoły i przedszkola.**

16) **Obsługa spraw związanych z udzielaniem dotacji dla podmiotów innych niż gmina na prowadzenie szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, m.in.:**

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o udzielenie dotacji,
- naliczanie i przekazywanie dotacji na podstawie comiesięcznych informacji, zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych,
- weryfikacja danych wykazanych w informacji z danymi wykazanymi przez podmiot w Systemie Informacji Oświatowej,
- weryfikacja prawidłowości złożonych sprawozdań,
- obliczanie Podstawowej kwoty dotacji na dany rok dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego, a także dokonywanie jej aktualizacji zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych,
- zamieszczanie na stronie BIP informacji o wysokości PKD,
- przygotowywanie dokumentacji i zestawień na potrzeby przeprowadzania kontroli pobrania i wykorzystania dotacji oraz wykazywania danych zgodnych z dokumentacją podmiotu w złożonych sprawozdaniach,
- udział w czynnościach kontrolnych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz sporządzenie raportu z kontroli i decyzji w zależności od wyników kontroli.

17) **Obciążanie innych gmin kosztami wychowania przedszkolnego.**

18) **Weryfikacja i potwierdzanie prawidłowości not obciążeniowych innych gmin za wychowanie przedszkolne dzieci zamieszkałych na terenie gminy Brześć Kujawski.**

19) **Obsługa spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy żłobków i klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów, m.in.:**

- prowadzenie Rejestru żłobków i klubów dziecięcych (dokonywanie wpisów, wykreśleń, zmian i wprowadzanie danych wymaganych przepisami prawa),
- comiesięczna weryfikacja i potwierdzanie list dzieci w żłobkach w Rejestrze,
- sporządzanie sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa,
- weryfikacja prawidłowości wniosków o dotacje na dodatki motywacyjne ustalone Programem dla pracowników zatrudnionych w samorządowych instytucjach opieki nad dziećmi do lat 3,
- przygotowanie dokumentacji i udział w czynnościach kontrolnych/nadzorczych w żłobkach i klubach dziecięcych oraz sporządzenie protokołu z tych czynności,
- znajomość Programów ustanawianych na rzecz rodziców i dzieci w wieku do lat 3,

- znajomość Programów ustanawianych na rzecz gmin i samorządowych instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowania, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz rozliczeń.

**20) Planowanie budżetu w zakresie spraw realizowanych na stanowisku.**

**21) Współpraca i udział w działaniach społecznych**

**22) Realizacja zamówień biurowych dla Wydziału.**

#### **4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, Aleje Władysława Łokietka 1A, budynek piętrowy bez windy, stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku,
- 3) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności,
- 4) planowany termin zatrudnienia – listopad 2024 r.

**5.** W miesiącu wrześniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:

- posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowanej opinii,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135 )”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w Punkcie Obsługi Interesanta lub dostarczone listownie w terminie do dnia **21.10.2024r.** godz. **15<sup>30</sup>** pod adresem: pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. edukacji w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.brzesckujawski.pl](http://www.bip.brzesckujawski.pl).

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie [www.bip.brzesckujawski.pl](http://www.bip.brzesckujawski.pl) .

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.bip.brzesckujawski.pl](http://www.bip.brzesckujawski.pl)).

### **Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych**

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczęciem ubiegania się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby przekazuję informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawski w zakładce Procedury załatwiania spraw – folder „Zgłoszenie naruszenia prawa – zgłoszenia wewnętrzne” (odnośnik do strony: <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/3471/297/zgloszenie-naruszenia-prawa-zgloszenia-wewnetrzne.html> ). Z Procedurą można zapoznać się również w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 13).

BURMISTRZ  
*mgr Tomasz Chynkowski*