

Ogłoszenie Nr 32/18

Prezydent Miasta Białegostoku ogłasza nabór na dwa stanowiska:

podinspektora w Departamencie Edukacji

Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- przygotowywanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół podstawowych oraz aneksów do nich,
- sporządzanie zbiorczych zestawień danych zawartych w arkuszach organizacyjnych,
- sprawdzanie poprawności danych przekazywanych z baz danych oświatowych SIO, prowadzonych przez szkoły podstawowe, z danymi posiadanymi w związku ze sprawowanym nadzorem,
- przeprowadzanie kontroli,
- przygotowywanie wstępnych danych do projektu budżetu Miasta w zakresie wychowania przedszkolnego i wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
- opracowywanie projektów zmian w budżecie,
- współpraca z innymi gminami w zakresie finansowania wychowania przedszkolnego niepublicznego oraz sporządzanie not obciążeniowych z tytułu refundacji kosztów ponoszonych na dzieci z tych gmin, uczęszczających do niepublicznych przedszkoli dotowanych przez Gminę Białystok,
- naliczanie comiesięcznej dotacji dla placówek wychowania przedszkolnego i poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego oraz odpowiedzi na skargi, listy interpelacje i zapytania z zakresu prowadzonych spraw.

2. Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu: ekonomii, prawa lub administracji,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe :

- znajomość prawa samorządowego i oświatowego, a w szczególności przepisów ustaw: o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, Prawo oświatowe, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kpa, o finansowaniu zadań oświatowych, o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera na poziomie pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych,
- elastyczność, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy w zespole oraz dyspozycyjność.

4. Wymagane dokumenty:

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych

osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922), kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia.....27 marca.....**2018 r.**

Miejsce: aplikacje należy składać w Punkcie Informacyjnym lub Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15 – 950 Białystok – w **zamkniętej kopercie**, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **BKP.210.32.2018 oraz dopiskiem: „Nabór na dwa stanowiska podinspektora w Departamencie Edukacji”.**

6. Warunki pracy na stanowisku:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale: 2300 – 2500 zł.

7. Informacje dodatkowe:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **powyżej 6 %**.
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu!), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Biurze Zarządzania Kadrami, ul. Słonimska 1, pokój nr 312. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia wewnętrznego Nr 83/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

Białystok, 2018 - 03 - 14

Prezydent Miasta

Tadeusz Truskolaski