



OŚWIATA MIEJSKA W OTWOCKU
ul. Johna Lennona 4, 05 – 400 Otwock

OGLASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

starszy specjalista ds. administracyjno - merytorycznych

wymiar czasu pracy – pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej 3 – letni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) na podobnych stanowiskach bądź pokrewnych przy wykonywaniu podobnych czynności;
- 2) preferowane wykształcenie na kierunku administracja, finanse publiczne, ekonomia;
- 3) znajomość pracy jednostki samorządu terytorialnego jako organ prowadzący placówki oświatowe;
- 4) znajomość specyfiki funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych;
- 5) znajomość przepisów następujących ustaw:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy Prawo oświatowe,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (pakietu MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
- 7) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- 8) otwartość na realizację zadań;
- 9) umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- 10) sumienność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- 11) radzenie sobie z presją czasu oraz z trudnymi sytuacjami, odporność na stres, efektywne gospodarowanie czasem;
- 12) umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole;
- 13) kultura osobista, życzliwość w kontaktach z interesantem, umiejętność dochowania tajemnicy służbowej;
- 14) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miasta Otwocka, Zarządzeń Prezydenta Miasta Otwocka oraz innych aktów prawnych w zakresie powierzonych zadań.
- 2) przeprowadzanie analizy i weryfikacji projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych - jednostek obsługiwanych oraz aneksów do nich, przekazywanie ich do zatwierdzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) przygotowywanie decyzji dla dyrektorów w sprawie zgody na dodatkowe zajęcia, akceptacji arkuszy.
- 4) współpraca z Kuratorium Oświaty, MEN oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych w zakresie zadań przypisanych do stanowiska,
- 5) obsługa spraw związanych z restrukturyzacją sieci placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Otwock, a w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z planowaniem obwodów placówek oświatowych,
 - c) podejmowanie czynności organizacyjnych w celu utworzenia sieci publicznych szkół i przedszkoli na terenie Miasta Otwock.

- 6) sporządzanie projektów pism pod podpis Dyrektora w zakresie zadań przypisanych do stanowiska.
- 7) kontrola szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Otwock. w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w tym w zakresie prawidłowego dysponowania środkami budżetowymi przyznanymi szkole, gospodarowania mieniem, przestrzegania aktualnych przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny przez pracowników i uczniów, a także przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.
- 8) wykonywanie zadań z zakresu kontroli realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, szkolnego i nauki, w tym wykonywanie egzekucji administracyjnej obowiązku, o którym mowa w niniejszym pkt.
- 9) poszukiwanie, aplikowanie i realizacja projektów ze środków zewnętrznych.
- 10) obsługa spraw związanych z pomocą w przygotowaniu i przeprowadzeniu programów wspomagających proces edukacji.
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) **miejsce pracy:** Oświata Miejska w Otwocku, ul. Johna Lennona 4, praca w budynku należącym do REMONDIS OTWOCK Sp. z o. o w Otwocku, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, w budynku brak windy, budynek oraz ciągi komunikacyjne niedostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi, konieczność przemieszczania się po budynku i na zewnątrz, pomieszczenie pracy o nieodpowiedniej szerokości dojsć i przejść uniemożliwiających poruszanie się wózkami inwalidzkimi.
- 2) **stanowisko pracy:** starszy specjalista ds. administracyjno - merytorycznych, praca administracyjno – biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4h/dobę, z użyciem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej oraz specjalistycznych programów.
- 3) **czas pracy:** pełny etat, (praca odbywa się w następującym systemie czasu pracy: w godzinach pracy Oświaty Miejskiej w Otwocku, tj.: poniedziałek – piątek: 7:30-15:30;
- 4) **podstawa nawiązania stosunku pracy:** podstawą będzie umowa o pracę.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Oświacie Miejskiej w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierające dane zgodnie z art. 22¹ § 1 KP;
- 3) list motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22¹ § 1 KP;
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy – np. zaświadczenie o zatrudnieniu od dotychczasowego pracodawcy w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 13) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy w Oświacie Miejskiej w Otwocku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2024 r., poz. 1135).

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- 1) osobiście w siedzibie Oświaty Miejskiej w Otwocku w sekretariacie, ul. Johna Lennona 4, /05-400/ Otwock, w zaklejonych i opisanych kopertach (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy, adres e-mail),
- 2) pocztą na adres: Oświata Miejska w Otwocku, ul. Johna Lennona 4, /05-400/Otwock (decyduje data wpływu do Oświaty Miejskiej w Otwocku), zaklejonych i opisanych kopertach (imię, nazwisko, adres, telefon kontaktowy, adres e-mail),
- 3) pocztą elektroniczną na adres:oswiata-otwock@oswiata-otwock.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- 4) poprzez platformę e PUAP w przypadku posiadania profilu zaufanego.

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko starszy specjalista ds. administracyjno - merytorycznych w Oświacie Miejskiej w Otwocku**” w terminie: **do dnia 31 marca 2025 r. włącznie do godz. 15.30.**

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane (pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku w oparciu o regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr 13/2013 Dyrektora Oświaty Miejskiej w Otwocku z dnia 31 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Oświacie Miejskiej w Otwocku;
- 2) aplikacje, które wpłyną do Oświaty Miejskiej po wyżej wymienionym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane, dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Oświaty Miejskiej, a nie data nadania;
- 3) w celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji Konkursowej;
- 4) nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I – etap – komisja rekrutacyjna dokonuje sprawdzenia ofert pod względem formalno – prawnym, bez udziału kandydatów,
II – etap – komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza test kwalifikacyjny/ rozmowę kwalifikacyjną;
- 5) osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego;
- 6) kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia testu/rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni indywidualnie drogą elektroniczną na wskazany adres-mailowy lub telefonicznie na wskazany nr. tel.;
- 7) informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronach internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.oswiata-otwock.pl, bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Oświaty Miejskiej w Otwocku;
- 8) planowany termin zatrudnienia wyłonionego w drodze naboru kandydata – 7 kwietnia 2025 r.;
- 9) w przypadku wyboru kandydata do zatrudnienia:
a) zostanie skierowany przed dopuszczeniem do pracy na badania wstępne do lekarza medycyny pracy,
b) będzie zobowiązany do przedstawienia niezwłocznie oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (na koszt wybranej osoby);
- 10) informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać pod nr. tel. (22) 788-02-06 (wew. 31)
- 11) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu i nie zostały umieszczone w protokole można odbierać osobiście przez zainteresowanych po telefonicznym umówieniu daty odbioru w terminie – do 7 dni kalendarzowych od daty opublikowania informacji o wyniku konkursu, dokumenty nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone;
- 12) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami w tym zakresie, po którym zostaną komisyjnie zniszczone ;
- 13) Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Otwock, dn. 19 marca 2025 r.

Dyrektor Oświaty Miejskiej w Otwocku
/ - / Grzegorz Michalczyk