



**Prezydent Miasta Koszalina**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**starszego specjalisty/inspektora**  
**w Wydziale Edukacji Urzędu Miejskiego w Koszalinie**  
**ul. Mickiewicza 26**  
**(zatrudnienie od września 2024 r.)**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- prowadzenie spraw dotyczących przedszkoli wynikających z ustawowych zadań gminy jako organu prowadzącego, a w szczególności: gromadzenie, przechowywanie i uzupełnianie na bieżąco dokumentacji przedszkoli; przygotowywanie materiałów niezbędnych do organizacji i zarządzania placówkami; prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych przedszkoli; wspieranie dyrektorów w organizacji zajęć związanych z kształceniem specjalnym i pomocą psychologiczno-pedagogiczną, opiniowanie i występowanie z wnioskami o nagrody, wyróżnienia oraz kary porządkowe w stosunku do dyrektorów placówek; opracowywanie cząstkowych ocen pracy dyrektorów przedszkoli, współdziałanie z dyrektorami i radami pedagogicznymi placówek; przygotowywanie zbiorczych zestawień, analiz oraz elektroniczne przetwarzanie danych dotyczących organizacji przedszkoli;
- ustalanie sieci przedszkoli,
- prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do przedszkoli,
- utrzymywanie stałych kontaktów z kuratorium oświaty i współuczestniczenie w kontrolach,
- prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli przedszkoli,
- współpraca przy weryfikacji poprawności danych wprowadzanych do Systemu Informacji Oświatowej przez podległe jednostki,
- opracowywanie projektów poleceń i zarządzeń Prezydenta Miasta, projektów uchwał Rady Miejskiej i innych materiałów.

**Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- posiada wykształcenie magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym,
- posiada 3 letni staż pracy,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- znajomość przepisów prawnych z zakresu: prawa oświatowego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Statutu Miasta Koszalina oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie,
- staż w zawodzie nauczyciela, na stanowisku kierowniczym w szkole lub doświadczenie w pracy w administracji publicznej (co najmniej 5 letni staż pracy),
- znajomość środowiska Windows- pakiet Office,
- znajomość elektronicznych systemów zarządzania oświatą,
- umiejętność analitycznego myślenia i pracy zespołowej,
- łatwość komunikacji i dzielenia się wiedzą,
- wysoka kultura osobista.

**Warunki pracy na stanowisku starszego specjalisty/inspektora w Wydziale Edukacji:**

- Miejsce pracy – II piętro budynku Urzędu przy ul. Mickiewicza 26 (w budynku nie ma windy).
  - Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
  - Pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę i skaner.
- Praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na:
- stres, obciążenia mięśniowo-szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
  - monotonię wykonywanych ruchów, stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.
- Pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych, oświetlenie zgodnie z PN-EN-12464-1:2004, poziom hałasu zgodnie z PN-EN PN-N-01307:1994.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Koszalinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny, cv,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie świadectw pracy lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych wymagana jest kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Osoby zainteresowane mogą dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą komplet dokumentów**  
**w terminie do dnia 13 sierpnia 2024 r. na adres:**

**Urząd Miejski w Koszalinie, Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin**  
**II piętro pokój 222 - Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi**  
**z dopiskiem na zamkniętej kopercie:**

**„Nabór na stanowisko starszego specjalisty/inspektora w Wydziale Edukacji”**

**Korespondencja z uczestnikami naboru odbywać się będzie wyłącznie drogą elektroniczną na adres wskazany przez kandydata.**

Zgodnie z § 7a Zarządzenia Nr 356/1452/09 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 6 maja 2009 r. - dokumenty kandydatów biorących udział w procedurze naboru na ww. stanowisko mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego okresu - podlegają komisijnemu zniszczeniu.