



**Prezydent Miasta Koszalina  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko  
starszego specjalisty/inspektora  
w Wydziale Edukacji Urzędu Miejskiego w Koszalinie  
ul. Mickiewicza 26  
(zatrudnienie od stycznia 2025 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; opiniowanie 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; współdziałanie z dyrektorami i radami pedagogicznymi placówek; przygotowywanie zbiorczych zestawień, analiz oraz elektroniczne przetwarzanie danych dotyczących organizacji przedszkoli;
- ustalanie sieci przedszkoli,
- utrzymywanie stałych kontaktów z kuratorium oświaty i współuczestniczenie w kontrolach,
- prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli przedszkoli,
- opracowywanie materiałów na posiedzenia komisji problemowych i sesję Rady Miejskiej,
- przygotowywanie odpowiednich dokumentów dla przedszkoli w związku z ich przystępowaniem do konkursów.

**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 Kodeksu 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,
- 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 używa sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarke i skaner.
- Praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na:
- stres, obciążenia mięśniowo-szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
  - monotypię 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 20 grudnia 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 komisyjnemu zniszczeniu.