

**ZARZĄDZENIE NR 79/2022**  
**PREZYDENTA MIASTA SIERADZA**

z dnia 22 marca 2022 r.

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do **Referatu Oświaty, Kultury i Sportu, Wydział Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Sieradza.**

**§ 2.** Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 3.** Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- |                   |   |                   |
|-------------------|---|-------------------|
| 1) Przewodnicząca | - | Emilia Marek      |
| 2) Sekretarz      | - | Alina Bohuszewicz |
| 3) Członek        | - | Agnieszka Cieślak |
| 4) Członek        | - | Jakub Kulesza     |

**§ 4.** Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

**§ 5.** Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład. W razie nieobecności Przewodniczącej Komisji lub Sekretarza Komisji ich obowiązki przejmują inne osoby wyznaczone przez Prezydenta Miasta Sieradza ze składu Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 6.** Katalog kryteriów oceny kandydata przez Komisję, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz minimalną liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 7.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
**PREZYDENT MIASTA**  
**Paweł Osiewała**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 79/2022  
Prezydenta Miasta Sieradza  
z dnia 22 marca 2022 r.

**URZĄD MIASTA SIERADZA**  
**98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1**  
**ogłasza nabór**

**na kierownicze stanowisko urzędnicze do Referatu Oświaty, Kultury i Sportu, Wydział Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Sieradza**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) minimum sześcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej w zakresie oświaty;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o sporcie, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat, ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła obsługa komputera oraz biurowych programów komputerowych, w tym przede wszystkim pakietu MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej i internetu, elektronicznego obiegu dokumentów;
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania w oświacie lub sporcie;
- 3) mile widziane studia o kierunku lub specjalizacji związanej z zarządzaniem w oświacie, administracją lub prawem;
- 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, odporność na stres, rzetelność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole.

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

- 1) nadzorowanie prowadzenia szkół i przedszkoli;
- 2) współdziałanie z administracją rządową w zakresie placówek oświaty;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych placówek oświatowych i bieżący nadzór nad realizacją tych planów;
- 4) współdziałanie z dyrektorami przedszkoli, szkół podstawowych w zakresie wprowadzania nowatorskich rozwiązań pedagogicznych i organizacyjnych;
- 5) dokonywanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych w zakresie ich prowadzenia;
- 6) opracowywanie planów w zakresie rozwoju kultury, kultury fizycznej i rekreacji oraz dysponowania środkami zgodnie z uchwalonymi planami;
- 7) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami w zakresie spraw związanych z oświatą, kulturą, sportem i rekreacją;
- 8) organizowanie uroczystości i imprez lokalnych w dziedzinie oświaty, kultury i sportu;
- 9) inicjowanie i koordynowanie imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych;
- 10) przygotowywanie materiałów na sesję i posiedzenia komisji Rady Miejskiej dot. działalności Referatu;
- 11) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski dotyczące spraw prowadzonych przez Referat oraz nadzór nad ich terminowym załatwieniem;
- 12) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych do budżetu, sprawozdań oraz innych informacji z działalności Referatu;
- 13) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z Wydziałami Urzędu, organami administracji państwowej i samorządowej;
- 14) kierowanie działalnością Referatu zgodnie z wytycznymi i zaleceniami Naczelnika Wydziału oraz zadaniami Referatu;
- 15) prawidłowe organizowanie pracy Referatu oraz podziału zadań pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy;
- 16) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników Referatu.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza lub w pokoju nr 8);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalmym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalmym tuszem za zgodność z oryginałem);

- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczane przez kandydata niebieskim niezmazywalmym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (kopie poświadczane przez kandydata niebieskim niezmazywalmym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie"** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie);
- 8) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej"** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 9) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że nie byłem\*/nie byłam\* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"** (\*niepotrzebne skreślić);
- 10) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych"**;
- 11) oświadczenie o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia 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)";**
- 12) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1 (I piętro). Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;

- 3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wymiar czasu pracy: **1/1 etatu**.

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta Sieradza - sala obsługi klienta mieszcząca się na parterze budynku, 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1 lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do dnia **4 kwietnia 2022 roku**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w WES-O”** lub przesłać za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP (temat wiadomości: „Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w WES-O”).
- 2) w przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem platformy ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia i pozostałe wymienione w ust. 4 dokumenty, muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Uwaga! Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do Urzędu Miasta Sieradza, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.umsieradz.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: niezłożenie wymaganych w ust. 4 dokumentów, brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów), inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
- 3) przez staż pracy i doświadczenie zawodowe rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę);
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przekracza 6%.

#### **8. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:**

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów jest Prezydent Miasta Sieradza, działający w imieniu Urzędu Miasta Sieradza - plac Wojewódzki 1, 98-200 Sieradz;
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: [iod@umsieradz.pl](mailto:iod@umsieradz.pl);

- 3) celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO;
- 5) odbiorcami danych będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) każda osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

  
**PREZYDENT MIASTA**  
**Paweł Osiewała**

**1. Kryteria oceny kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze do Referatu Oświaty, Kultury i Sportu, Wydział Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Sieradza.**

Nazwisko i imię kandydata			
Lp.	KRYTERIA OCENY	Skala ocen wartość pkt od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, która warunkować będzie odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań		
4.	Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna		
	Suma punktów:		
Nazwisko i imię członka Komisji			
Data i podpis członka Komisji			

2. Minimalną średnią liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia ustala się na 20.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Osiewała