

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Jarosławia

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

podinspektor w Wydziale Oświaty i Sportu

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Jarosławia, Rynek 1, 37-500 Jarosław.

2. Określenie stanowiska:

podinspektor w Wydziale Oświaty i Sportu

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.);
- b) wykształcenie: wyższe (magisterskie, licencjackie) - prawnicze, ekonomiczne, administracyjne, humanistyczne lub średnie ekonomiczne i co najmniej 3- letni staż pracy;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;

- f) znajomość przepisów prawa tj.: ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 02 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych
- g) rozporządzenia wykonawcze w zakresie prowadzonych spraw .

Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie: praca w administracji co najmniej 6 miesięcy,
- b) biegła znajomość programów z pakietu MS Office,
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- d) komunikatywność w tym łatwość przekazywania informacji,
- e) inicjatywa i umiejętność rozwiązywania problemów,
- f) umiejętność pracy samodzielnej i pracy w zespole,
- g) umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) odpowiedzialność, dokładność, niekonfliktowość

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku w szczególności:

- a) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
- b) prowadzenie ewidencji urlopów dyrektorów przedszkoli , szkół i placówek;
- c) kompletowanie wraz z załącznikami oświadczeń majątkowych składanych przez dyrektorów przedszkoli , szkół i placówek;
- d) prowadzenie spraw związanych z:
 - oceną pracy dyrektorów przedszkoli , szkół i placówek,
 - przyznawania nauczycielom i dyrektorom nagród organu prowadzącego, nagród Kuratora i Ministra Edukacji Narodowej,
 - przyznawania odznaczeń państwowych, resortowych i odznak organu prowadzącego;
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - naboru na stanowiska dyrektorów przedszkoli , szkół i placówek;

- postępowań egzaminacyjnych nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- f) koordynowanie działań związanych z doradztwem zawodowym dyrektorów przedszkoli , szkół i placówek,
 - wypoczynkiem letnim i zimowym dzieci i młodzieży;
- g) przygotowywanie dokumentacji do projektów placówek oświatowych, realizowanych przez Wydział Oświaty i Sportu;
- h) współpraca z placówkami oświatowymi MOSiR , JOKIS w zakresie:
 - organizacji konkursów oraz uroczystości okolicznościowych,
 - działań związanych z realizacją strategii rozwoju edukacji,
 - realizacji programów profilaktyczno-wychowawczych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca na pełny etat, w godz.: 7.30-15.30,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jarosławia w miesiącu - listopadzie 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslaw.um.gov.pl oraz w kadrach Urzędu Miasta Jarosławia),
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy),

- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (w przypadku ich posiadania),
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (nie dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie na zasadach wskazanych w art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli posiadają i przedłożą kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej potwierdzających znajomość języka polskiego);
- j) oświadczenie o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, o ile nie zostało podane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w „danych kontaktowych”,
- k) oświadczenie o wyrażeniu /nie wyrażeniu zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne (dostępne na stronie internetowej BIP www.bip.jaroslawn.um.gov.pl).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kancelarii Urzędu (pokój nr 2) lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 grudnia 2021 r. włącznie** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Oświaty i Sportu – znak: OA.2110.14.2021”**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Burmistrza Miasta Jarosławia z siedzibą w Urzędzie Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37-500 Jarosław, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. 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. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 pkt 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) (Dz. U. UE. L. 119. 1 z dnia 2016.05.04)”.
Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslaw.um.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.jaroslaw.um.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta Jarosławia.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest Pani mgr Renata Chlebowska – Dyrektor Wydziału Oświaty i Sportu tel.: 16 624 87 46.

z up. BURMISTRZA
mgr Magdalena Kapusta
M. Kapusta
SEKRETARZ MIASTA