



Lubartów, dnia 6 sierpnia 2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Lubartów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalisty w Wydziale Oświaty**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta Lubartów
ul. Jana Pawła II 12
21-100 Lubartów

2. Nazwa stanowiska: specjalista

3. Wymiar czasu pracy – pełny etat

4. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 4-letni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) obywatelstwo polskie.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, w tym przede wszystkim ustaw: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o finansowaniu zadań oświatowych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) identyfikacja z Urzędem;
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;



- 5) odpowiedzialność, sumienność i terminowość;

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynowanie działań związanych z realizacją obowiązku opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją, prowadzeniem wykazu placówek, ewentualnymi zmianami w rejestrze;
 - b) organizacja klubu dziecięcego;
 - c) określanie wysokości opłat za wpis do rejestru, opłat za pobyt, bonifikat i warunków zwolnienia z opłat za klub dziecięcy;
 - d) określanie zasad przyznawania i wysokości dotacji celowej na prowadzenie żłobków i klubów dziecięcych;
 - e) naliczanie, aktualizacja, kontrola i rozliczanie przyznawanej dotacji;
 - f) nadzór merytoryczny nad klubem dziecięcym, w tym coroczne opracowywane plany nadzoru, bieżąca kontrola działalności opiekuńczo wychowawczej i organizacyjnej;
 - g) sprawozdawczość z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 2) koordynowanie działań związanych z realizacją obowiązku zapewnienia miejsc w przedszkolach dla dzieci z Miasta Lubartów;
- 3) monitorowanie wydatków i analiza budżetu w zakresie wychowania przedszkolnego, przygotowywanie propozycji do projektu budżetu na kolejny rok;
- 4) naliczanie, bieżąca kontrola i rozliczanie dotacji przedszkolnej;
- 5) kontrola działalności przedszkoli publicznych oraz ocena realizacji zadań statutowych;
- 6) nadzór nad realizacją programów pomocy materialnej dla uczniów, w tym naliczanie, aktualizacja, rozliczanie oraz kontrola wydatków dotacji podręcznikowej;
- 7) współpraca z podległymi placówkami oświatowymi oraz wydziałem rozwoju i funduszy zewnętrznych Urzędu w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na zadania realizowane przez te jednostki;
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz projektów zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie działania Wydziału;
- 9) przygotowanie dokumentacji do rozpatrzenia skarg i wniosków;
- 10) przygotowywanie projektów pism, w tym okolicznościowych, zaproszeń, dyplomów itp. druków.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Lubartów;
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym przy komputerze pow. 4 h na dobę;
- 3) praca w godzinach: 7³⁰ – 15³⁰.



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczta@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w **miesiącu lipcu 2020 r.** powyżej 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) adres e-mail lub numer telefonu (w sytuacji braku adresu e-mail), w celu przekazania informacji o spełnieniu wymagań formalnych;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje do pracy na wskazanym stanowisku;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na stanowisko: **specjalista w Wydziale Oświaty** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Lubartów, ul. Jana Pawła II 12 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalisty w Wydziale Oświaty w Urzędzie Miasta Lubartów**” w terminie do dnia **21 sierpnia 2020 r. do godz. 15³⁰**.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do Urzędu, tj. **21 sierpnia 2020 r. do godz. 15³⁰**.



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczt@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie, w przypadku braku adresu e-mail, o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będą możliwe do odebrania w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym (pokój 104) w terminie pięciu dni roboczych od zamieszczenia informacji o wynikach naboru.

Burmistrz

/-/

Krzysztof Paśnik



URZĄD MIASTA LUBARTÓW

ul. Jana Pawła II 12 • 21-100 Lubartów

tel. +48 81 855 22 73 • fax +48 81 855 20 16 • poczt@um.lubartow.pl • www.lubartow.pl