

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **referent w Wydziale Edukacji**

Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6%

1. Warunki pracy na stanowisku:

- a) Pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – barierę stanowi kilkadziesiąt stopni (budynek B Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, II piętro),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw w innych organach administracji publicznej, instytucjami poza siedzibą Urzędu Miasta .

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe preferowane kierunki zarządzanie i marketing lub ekonomiczne,
- b) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji na stanowisku wymagającym wiedzy z zakresu zarządzania ,ekonomii oraz realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość następujących przepisów prawa:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - ustawa o systemie oświaty,
 - ustawa Karta Nauczyciela,
- b) dyspozycyjność,
- c) samodzielność, dokładność i obowiązkowość,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) komunikatywność w kontaktach służbowych,
- f) odporność na stres,
- g) otwartość na nowatorskie rozwiązania,
- h) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- i) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu Office WORD, EXCEL,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) realizacja zadań asystenta projektowego ,
- b) sporządzanie Wniosków Beneficjenta o Płatność i sprawozdań finansowych ,
- c) ewidencja wydatków ,
- d) monitorowanie i ewaluacja przebiegu projektu,
- e) przygotowanie raportów i raportu końcowego,
- f) realizacja zadania związanego z udzielaniem dotacji oświatowym placówkom niepublicznym i nadzorem nad tymi jednostkami – naliczanie dotacji,
- g) kontrole tych placówek,
- h) weryfikacja przekazywanych sprawozdań z zakresu prawidłowości wykorzystania dotacji,
- i) przygotowanie sprawozdań finansowych,
- j) przekazywanie danych i wniosków o refundację do innych JST, z których dzieci uczęszczają do niepublicznych przedszkoli.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt. 2 lit. b lub zaświadczenie poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe,
- d) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia wyższej uczelni),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
(Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę),
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, opinie, referencje,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki

z dopiskiem **Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale Edukacji** w terminie **do dnia 08.11. 2012 roku**, (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

.....

czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724-23-11 wew. 235 lub 288.