

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO**  
**OGŁASZA**  
**NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16  
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **Zastępca Dyrektora Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu**

Wymiar czasu pracy: **1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: **powyżej 6%**

**1. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek B Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, organizacjami i instytucjami oraz udziałem w imprezach organizowanych poza siedzibą Urzędu,
- d) bezpośredni kontakt z interesantami.

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 5 letni staż pracy (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku przez co najmniej 3 lata),
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość następujących aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawa o muzeach, ustawa o bibliotekach, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o sporcie, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- b) mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym związanym z edukacją, kulturą lub sportem,
- c) umiejętność kierowania zespołem ludzkim oraz samoorganizacji pracy,
- d) zaangażowanie w podejmowane działania,
- e) sumienność i terminowość realizacji zadań,
- f) umiejętność aktywnej pracy w zespole,
- g) odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- i) dyspozycyjność,
- j) znajomość obsługi pakietu MS Office.

#### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- współpraca przy opracowaniu planów budżetowych i sporządzaniu rocznych sprawozdań finansowych wydziału, planowaniu wydatków oraz czuwaniu nad ich efektywnym wykorzystaniem;
- organizacja i nadzorowanie całości prac wykonywanych przez pracowników wydziału;
- zakładanie, prowadzenie, przekształcanie i likwidacja szkół oraz przedszkoli;
- opracowywanie i uaktualnianie projektów sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz opracowywanie i uaktualnianie projektów granic obwodów publicznych szkół podstawowych;
- sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli w zakresie spraw finansowych, administracyjnych i kadrowych;
- kontrola spełniania obowiązku nauki;
- opiniowanie arkuszy organizacji szkół i przedszkoli oraz nadzór nad ich realizacją;
- realizacja zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli oraz w zakresie udzielania pomocy zdrowotnej nauczycielom;
- prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli oraz przygotowywanie oceny ich pracy;
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół niepublicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny, przedszkoli niepublicznych oraz innych niepublicznych placówek oświatowych;
- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- tworzenie warunków, inicjowanie i koordynacja działań sprzyjających rozwojowi kultury, sportu, rekreacji i turystyki na terenie miasta;
- współpraca z instytucjami i jednostkami rządowymi, samorządowymi oraz sektorem pozarządowym w sprawach dotyczących kultury, sportu, rekreacji i turystyki;
- organizacja i współorganizacja zawodów oraz innych imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym, kulturalnym, promocyjnym i turystycznym;
- organizacja współzawodnictwa sportowego szkół podstawowych;
- prowadzenie działań związanych z administrowaniem miejskimi obiektami sportowymi przez spółki miejskie;
- organizacja działań związanych z udzielaniem stypendiów i przyznawaniem nagród w zakresie sportu;
- realizacja zadań związanych z udzielaniem i wykorzystaniem dotacji przyznawanych na realizację zadań publicznych z zakresu kultury, sportu, rekreacji i turystyki przez organizacje pozarządowe, a także dla niepublicznych placówek oświatowych;
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i wykorzystaniem dotacji udzielonych miejskim jednostkom kultury;
- prowadzenie działań związanych z organizacją i koordynacją pracy fakultatywnych organów samorządu o charakterze konsultacyjnym, inicjatywnym i doradczym, m.in. Radą Sportu oraz Młodzieżową Radą Miasta;
- promocja miasta poprzez uczestnictwo w imprezach targowych dotyczących zakresu zadań wydziału;
- opracowywanie materiałów i wydawnictw informacyjnych oraz promocyjnych, jak również ich dystrybucja w zakresie zadań wydziału;
- nadzór nad prowadzonymi przez Wydział rejestrami i ewidencjami m.in. rejestru instytucji kultury, miejsc pamięci narodowej, ewidencji obiektów świadczących usługi noclegowe niepodlegające kategoryzacji;
- współpraca z instytucjami kultury i nadzór nad realizacją ich zadań statutowych;

- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla dyrektorów miejskich placówek kultury;
- inicjowanie i podejmowanie działań związanych z rozwojem lokalnym poprzez dokonywanie analiz oraz sporządzanie dokumentów strategicznych;
- przygotowywanie umów, zleceń, zapytań ofertowych i zamówień publicznych w realizacji zadań wydziału;
- opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Prezydenta Miasta;
- realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z zakresu działalności wydziału.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a) kserokopię dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- b) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy wymagany w pkt 2 lit. b, (kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.),
- c) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) 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),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) fakultatywnie inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

**Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajduje się na stronie:**

<http://bip.tomaszow.miasta.pl/public/?id=90731>

**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 Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu w terminie do dnia 10 września 2020 roku** (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 726-25-35 lub 44 726-25-88.

  
 PREZYDENT MIASTA  
 Marcin Witko