

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: **młodszy referent w Wydziale Edukacji**

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 – II piętro, budynek B Urzędu Miasta, ul. POW 10/16 (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze,
- c) praca w terenie,
- d) bezpośredni kontakt z interesantami.

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe, ustawy o Systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i związanych z nimi aktów wykonawczych;
- b) znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office,
- c) umiejętność obsługi klienta,
- d) obowiązkowość, sumienność, systematyczność, rzetelność, dokładność, chęć doskonalenia się i rozwoju;
- e) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym redagowanie i aktualizowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem powierzonych zadań,

- prowadzenie spraw w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją – EZD.
- współpraca w przygotowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie powierzonych zadań,
- obsługa kancelaryjno – biurowa wydziału, w tym w szczególności: prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, prowadzenie rejestru aktów prawnych, składanie sprawozdań z ich realizacji, czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem wniosków Komisji Rady Miejskiej,
- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dowozu uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych.,
- sporządzanie not księgowych w związku ze zwrotem kosztów wychowania przedszkolnego uczniów niebędących mieszkańcami Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki, uczęszczających do publicznych przedszkoli funkcjonujących na terenie Tomaszowa Mazowieckiego,
- współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną,
- organizacja spotkań i narad z dyrektorami szkół i przedszkoli,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród uczniom,
- kontrola spełniania obowiązku nauki i obowiązku szkolnego dotyczącego jego egzekucji,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom,
- przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących bieżącej pracy Wydziału w celu umieszczenia ich w serwisach informacyjnych Urzędu Miasta,
- wykonywanie zadań redaktora danych przesyłanych do służb informatycznych i zamieszczanych na urzędowej stronie internetowej,
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych, not księgowych, porozumień, umów, zleceń, zapytań ofertowych i zamówień koniecznych do realizacji zadań Wydziału,
- archiwizowanie dokumentacji Wydziału.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- b) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- c) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających 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 nieposzlakowanej 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 przesać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Edukacji** w terminie **do dnia 22 kwietnia 2024 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