

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Urząd Miasta Dęblin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Dęblin, 08-530 Dęblin, ul. Rynek 12.
2. **Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze ds. oświaty w Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych.
3. **Wymagania niezbędne:**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
  - d) nieposzlakowana opinia,
  - e) wykształcenie wyższe magisterskie, ekonomiczne,
  - f) umiejętność przygotowania pism, sprawne posługiwanie programami komputerowymi (MS Word, Open Office, Excel), pocztą elektroniczną, przeglądarką internetową),
  - g) minimum 5 letni staż pracy, doświadczenie w pracy związanej z funkcjonowaniem oświaty,
  - h) znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego,
4. **Wymagania dodatkowe:** samodzielność, komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, znajomość zagadnień z zakresu Systemu Informacji Oświatowej.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) Nadzór nad działalnością placówek oświatowych,
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymywaniem i likwidowaniem przez Miasto przedszkoli oraz szkół podstawowych – w tym jednostek niepublicznych,
  - 3) Opracowywanie projektu podziału środków budżetowych na poszczególne placówki oświatowe,
  - 4) Analizowanie i weryfikowanie danych dotyczących przyznawanej subwencji oświatowej oraz rozliczanie dotacji,
  - 5) Zapewnienie prowadzonym placówkom oświatowym warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania,
  - 6) Nadzorowanie wykonywania przez szkoły i placówki oświaty zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
  - 7) Przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie oświaty,
  - 8) Kontrola nas spełnianiem obowiązku szkolnego przez uczniów,
  - 9) Realizowanie programów rządowych i dotacji kierowanych do placówek oświatowych.
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
  - Miejsce wykonywanej pracy – Urząd Miasta Dęblin, praca w siedzibie pracodawcy,
  - Wymiar czasu pracy – pełny etat,
  - Norma dobową czasu pracy – 8 godzin,
  - Norma tygodniowa czasu pracy – 40 godzin,
  - Praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

### **7. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

narzędzia pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy,  
główne stanowisko pracy znajduje się w budynku piętrowym na I piętrze (budynek bez windy).

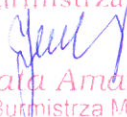
**8. Informacja.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%\*.

### **9. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) C.V.,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje oraz staż pracy,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) klauzula informacyjna (wzór do pobrania).

### **10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Dęblinie (08-530 Dęblin, ul. Rynek 12), w zamkniętej kopercie z zamieszczonym imieniem, nazwiskiem, adresem, numerem telefonu oraz z dopiskiem: „Nabór na urzędnicze stanowisko ds. oświaty w Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych” do **dnia 16.03.2020 r.** do godz. **15<sup>00</sup>** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Z up. Burmistrza Miasta  
  
inż. Beata Amarowicz  
Z-ca Burmistrza Miasta

---

\*Na podstawie art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wyłoniona spośród nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Zgodnie z art. 13 ust. 2b cyt. wyżej ustawy – kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.