

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz 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 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
  - f) dobra znajomość obsługi komputera – sprawne posługiwanie programami komputerowymi (MS Word, Open Office, Excel), pocztą elektroniczną, przeglądarką internetową,
  - g) znajomość przepisów oświatowych,
  - h) minimum 5 letni staż pracy, doświadczenie związane z funkcjonowaniem oświaty,
  - i) preferowana znajomość zagadnień z zakresu Systemu Informacji Oświatowej.
4. **Wymagania dodatkowe:**

predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, nieposzlakowana opinia oraz wysoka kultura osobista.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  - 1) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych oraz spraw związanych z dotowaniem tych placówek,
  - 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) 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.

- Wynagrodzenie zostanie ustalone w oparciu przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Dęblin, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 160.2017 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 28 grudnia 2017.

**7. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:** narzędzia pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy, stanowisko pracy znajduje się w budynku piętrowym na piętrze. W budynku nie ma 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,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy oraz dodatkowe kwalifikacje,
- e) oświadczenie o niekaralności,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.

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

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Dęblinie przy ul. Rynek 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. oświaty w Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych” do dnia **31.12.2018 r. do godz. 12<sup>00</sup>** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

**BURMISTRZ MIASTA**  
*Beata Siedlecka*  
mgr Beata Siedlecka

Dęblin, dnia 18.12.2018 r.

---

\*Na podstawie art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, ze zmianami), 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.