

**Ogłoszenie
o naborze na stanowisko**

**Burmistrz Miasta Tomaszów Lubelski ogłasza nabór na wolne, urzędnicze,
kierownicze stanowisko pracy:**

Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia,
- 2) wykształcenie wyższe, w tym dokument poświadczający nabycie uprawnień pedagogicznych (dyplom ukończenia studiów pedagogicznych lub inny dokument wydany przez uczelnię),
- 3) co najmniej pięcioletni staż pracy,
- 4) wysokie zdolności organizacyjne, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Ustawy o sporcie, Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Ustawy o bibliotekach, Ustawy o pomocy społecznej, Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows w tym pakietu Microsoft Office,
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy swojej i podległych pracowników.

3. Warunki pracy na stanowisku: praca głównie w pomieszczeniach biurowych, w systemie

jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu. Praca na tym stanowisku wiąże się z dużą odpowiedzialnością z powodu codziennego obcowania z bardzo ważnymi informacjami. Niektóre zadania zawodowe wymagają przemieszczania się po terenie zakładu pracy lub na zewnątrz. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi.

4. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: 0%.
5. Inne uwarunkowania stanowiska: praca w pełnym wymiarze czasu pracy, na jedną zmianę, obowiązek złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.
6. Cechy psychospołeczne: komunikatywność odporność na stres, umiejętność organizacji pracy na stanowisku, życzliwość i uprzejmość w stosunku do interesantów, współpracowników i przełożonych, wysoka kultura osobista.
7. Cechy niepożądane: zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych
8. Podstawowe zadania przedmiotowe:
 - 1) Realizacja zadań dotyczących sprawowania nadzoru w zakresie spraw organizacyjnych, finansowych i administracyjnych przedszkoli i szkół podstawowych,
 - 2) Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
 - 3) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z realizacją funkcji organizatora dla miejskich instytucji kultury,
 - 4) Nadzorowanie zadań realizowanych w zakresie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych,
 - 6) Przygotowywanie niezbędnych informacji do opracowania projektu budżetu miasta,
 - 7) Przygotowanie materiałów dotyczących raportu o stanie miasta,
 - 8) Kierowanie pracą podległego wydziału,
 - 9) Opracowywanie i przydzielanie indywidualnych zakresów czynności podległym pracownikom,

- 10) Zapewnienie sprawnego obiegu informacji i poleceń służbowych w zakresie działalności wydziału,
- 11) Współpraca z organami administracji samorządu terytorialnego i administracji rządowej,
- 12) Przygotowywanie wniosków o odznaczenia dla pracowników Wydziału,
- 13) Kontrola w zakresie prawidłowości wykorzystania i rozliczania dotacji podmiotowych, przedmiotowych i celowych,
- 14) Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 15) Sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości,
- 16) Przestrzeganie regulaminu pracy Urzędu Miasta.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożony w oryginale wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 6) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopie świadectw pracy/zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w Urzędzie Miasta, ul. Lwowska 57 lub
- 2) za pośrednictwem Urzędu Poczтового

W obydwu przypadkach dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach adresowanych następująco:

Urząd Miasta

ul. Lwowska 57

22-600 Tomaszów Lubelski

Dotyczy naboru na stanowisko: Naczelnik Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 16 lutego 2023 roku (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregośkolwiek dokumentu spowoduje, iż oferta nie będzie brana pod uwagę podczas postępowania związanego z naborem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Tomaszów Lubelski.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://umtomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Lwowskiej 57, 22-600 Tomaszów Lubelski.

BURMISTRZ MIASTA
Wojciech Żukowski 02.02.2023 r.
.....
Wojciech Żukowski
(data, podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)