

OGŁOSZENIE

URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwolen

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1.Nazwa stanowiska pracy.

Referent ds. oświaty – 1 etat (1/1).

2.Komórka organizacyjna.

Referat Edukacji i Sportu Urząd Miejski w Zwoleniu

3.Charakterystyka i cel pracy.

Realizacja zadań wynikających z zakresu czynności obowiązujących na danym stanowisku.

4.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizacja otwartych konkursów ofert w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz ustawy o sporcie,
- 2) nadzór i kontrola w zakresie merytorycznym wykorzystania dotacji przyznawanych w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz ustawy o sporcie,
- 3) realizacja rządowych programów w zakresie oświaty oraz monitoring i ewaluacja realizowanych w placówkach oświatowych programów w zakresie prawidłowego żywienia i aktywności fizycznej,
- 3) obsługa komputera,
- 4) właściwe przechowywanie dokumentów i okresowe ich przekazywanie do archiwum.

5.Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi lub administracyjne,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;

- e) minimum 3 lata stażu pracy w samorządzie gminnym,
- f) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
- g) znajomość obsługi komputera i urządzeń w zakresie pracy biurowej,
- h) niezbędne posiadanie prawa jazdy kat. „B”.

6. Wymagania dodatkowe:

- a) wymagane kwalifikacje w zakresie ekonomii,
- b) praca w jednostkach samorządowych,
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych dotyczących pracy samorządu i oświaty;
- b) umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie;
- c) umiejętność komunikacji interpersonalnej i zgodna współpraca z pracownikami;
- d) umiejętność rozwiązywania konfliktów;
- e) dokładność obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność;
- f) umiejętność związana ze sprawną obsługą trudnego klienta;
- g) uzyskanie minimum 50% wszystkich punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Praca administracyjno-biurowa w lokalu Urzędu Miejskiego w Zwoleniu oraz wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, wymagająca dużego stopnia samodzielności.

2. Do pracy zostanie przydzielony zestaw komputerowy z oprogramowaniem.

8. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi 5,63 % w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

8. Dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys – curriculum vitae, (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);

- b) list motywacyjny;
- c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) kopia lub odpis dokumentu poświadczającego wykształcenie;
- f) dokumenty poświadczające staż pracy /kopie świadectw pracy, lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie;
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, **powinny być podpisane!**

Warunkiem rozpatrzenia aplikacji jest złożenie kompletu dokumentów, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych!!!

**Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie
w siedzibie:**

Urzędu Miejskiego w Zwoleniu

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwolen

pok. Nr 25 (sekretariat)

lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z dopiskiem:

„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO

**REFERENTA DS. OŚWIATY W REFERACIE EDUKACJI I SPORTU
URZĄDU MIEJSKIEGO W ZWOLENIU”**

w nieprzekraczalnym terminie do 24 listopada 2021r.

**Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń UM w Zwoleniu.**

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

Dane osobowe – klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zwolen : (adres: 26-700 Zwolen Plac Kochanowskiego 1, tel. kontaktowy: +48 48 676 22-10)

2.W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3.Cel przetwarzania danych: **przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.**

4.Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

5.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

Uprawnienia:

1.Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia tych danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych.

2.Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.