

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektor ds. oświatowych i społecznych w Wydziale Oświaty i Polityki Społecznej –
pełny wymiar czasu pracy**

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie i 3 letni staż pracy;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel);
- znajomość przepisów ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o finansach publicznych, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego.

b) dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe kierunki: administracja, rachunkowość, finanse;
- umiejętności: samodzielność, praca w zespole, organizacja pracy własnej, sumienność, cierpliwość.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania publicznych i niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych, w tym prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych;
- b) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dotacji w ramach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym program „Maluch +”;
- c) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów poniesionych na kształcenie młodocianych pracowników;
- d) przygotowywanie analizy projektów arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych pod względem analizy skutków finansowych;
- e) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dotacji celowych, subwencji oraz środków zewnętrznych z zakresu oświaty, w tym związanych z rządowym programem "Wyprawka szkolna", nauczaniem religii niekatolickiej, a także dotacją na podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
- f) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych gminy związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, przeciwdziałaniem narkomanii, w tym rozliczanie dotacji i wszelkich wydatków poniesionych w ramach funduszu alkoholowego;
- g) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Padlewskiego 13; 06-500 Mława;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 6,3%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys lub Curriculum Vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) dokument poświadczający wykształcenie – w oryginale lub poświadczony za zgodność z oryginałem;
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp. potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- e) kwestionariusz osobowy;
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach);
- k) oświadczenie, iż kandydat na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie www.mlawa.pl zakładka: Klauzula Informacyjna RODO) ;
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.

6. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 2 sierpnia 2019r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

23.07.2019 r.

Sławomir Kowalewski

data i podpis osoby upoważnionej