

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***główny specjalista
ds. programów oświatowych
w Wydziale Edukacji Kultury i Sportu (1 etat)***

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *przygotowywanie projektów i programów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym także z dotacji krajowych z poszczególnych ministerstw, funduszy i fundacji, w zakresie oświaty na potrzeby Wydziału Edukacji Kultury i Sportu;*
- *przygotowywanie przy współpracy z placówkami oświatowymi projektów i programów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w zakresie edukacji ekologicznej na potrzeby Wydziału Edukacji Kultury i Sportu;*
- *przygotowywanie przy współpracy z placówkami oświatowymi oraz innymi jednostkami i podmiotami projektów i programów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w zakresie sportu i rekreacji na potrzeby Wydziału Edukacji Kultury i Sportu;*
- *prowadzenie spraw związanych z wyszukiwaniem źródeł finansowania i pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych w zakresie działań Wydziału Edukacji Kultury i Sportu;*
- *prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim w zakresie merytorycznym wydziału;*
- *współtworzenie programów i projektów związanych z rozwojem szkolnej infrastruktury sportowej i rekreacyjnej oraz pozyskiwaniem środków zewnętrznych w tym zakresie;*
- *prowadzenie spraw związanych z ewidencją uczniów szkół podstawowych;*
- *współpraca przy opisywaniu i ewidencjonowaniu umów, decyzji oraz wydatków w zakresie sportu i programów oświatowych;*
- *tworzenie aktów prawnych;*
- *prowadzenie zleconej korespondencji;*
- *wykonywanie innych zadań zleconych w zakresie sportu i programów oświatowych.*

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *obywatelstwo polskie;*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;*
- *brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;*
- *nieposzlakowana opinia;*
- *wykształcenie wyższe pedagogiczne, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi;*
- *mile widziane kursy/szkolenia w zakresie funduszy strukturalnych;*
- *praca w jednostkach samorządowych/ jednostkach oświatowych;*
- *zarządzanie/obsługa/rozliczanie projektów;*

- *przygotowywanie i aplikowanie wniosków o środki zewnętrzne;*
- *mile widziane: ekspert w zakresie oceny projektów;*
- *co najmniej 4 letni staż na podobnym stanowisku;*
- *znajomość przepisów prawnych: prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o sporcie, o rachunkowości, o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności.*

Wiedza z zakresu dokumentów: *RPO WŁ w zakresie dotyczącym CT10;
SZOOP RPO WŁ w zakresie dotyczącym OPXI;
polityk horyzontalnych;
RODO.*

Znajomość języka obcego: *język angielski w stopniu komunikatywnym, mile widziana znajomość innych języków obcych.*

3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- *znajomość obowiązujących programów oświatowych, ekologicznych i sportowych;*
- *znajomość metodologii przygotowania projektu oraz metodyki zarządzania projektami;*
- *umiejętność tworzenia aktów prawnych;*
- *obsługa programów komputerowych: MS Office;*
- *system informacji prawnej typu LEX;*
- *centralny system teleinformatyczny SL 2014;*
- *obsługa urządzeń technicznych: drukarka, fax, skaner.*

4. Preferowane cechy osobowe kandydata:

sumienność, komunikatywność, kultura osobista, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętność współpracy, dyspozycyjność, postawa etyczna.

5. Informacja o warunkach pracy:

pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

6. Wymagane dokumenty:

- *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*
- *list motywacyjny;*
- *kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy;*
- *własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;*
- *własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;*
- *własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna.*

(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).

7. Termin składania dokumentów:
do dnia 23 września 2020 r. do godziny 12.00

8. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

Referat Spraw Pracowniczych

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16, pok. 36

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: główny specjalista w Wydziale Edukacji Kultury i Sportu”.

Informacje dodatkowe o naborze

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
 - 2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.
 - 3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.
 - 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.
 - 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.*
 - 6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
 - 7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
 - 8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołami zniszczone.
- *) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

I Z-ca Prezydenta Miasta Pabianic

Aleksandra Jarmakowska - Jasiczek