

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

KIEROWNIK REFERATU w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu (1 etat)

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- nadzór nad działalnością merytoryczną szkół, przedszkoli i jednostek kultury;
- nadzór nad realizacją i zatwierdzaniem organizacji pracy szkół i przedszkoli;
- współdziałanie z dyrektorami placówek w zakresie spraw pracowniczych (np. związanych z awansem zawodowym, ocena pracy);
- współdziałanie z nadzorem pedagogicznym i instytucjami działającymi w zakresie oświaty i kultury;
- nadzór nad realizacją zadań określonych w arkuszach organizacyjnych;
- przeprowadzanie kontroli placówek oświatowych;
- nadzór nad rekrutacją dzieci do przedszkoli i szkół;
- analiza wyników testów i egzaminów zewnętrznych uczniów szkół podstawowych;
- przygotowywanie projektów aktów prawa lokalnego w zakresie oświaty i kultury.

Zadania dodatkowe:

- opracowywanie i publikacja materiałów dotyczących oświaty na urzędowej stronie internetowej;
- przekazywanie szkołom danych osobowych uczniów w związku z realizacją obowiązku szkolnego.

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 magisterskie ;
- staż pracy min 4 lata;

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Wiedza z zakresu ustaw:

- Prawo oświatowe;
- o systemie oświaty;
- Karta Nauczyciela;
- Kodeks Pracy;
- Kodeks postępowania administracyjnego;
- o finansowaniu zadań oświatowych;

Obsługa komputera: Pakiet MS Office (Word, Excel, Outlook), system informacji prawnej typu LEX, Vulcan;

3. Preferowane cechy osobowe kandydata:

Sumienność, komunikatywność, kultura osobista, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętność współpracy; dyspozycyjność; postawa etyczna

4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

a) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Wydział Edukacji, kultury i Sportu
95-200 Pabianice ul. Św. Jana 10 , II piętro

budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

b) liczba i wymiar etatu: 1/1 etat/u , pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony,
osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;

Obowiązuje 8 godzin pracy dziennie i 40 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
Praca w godzinach : poniedziałki, środy, czwartki 8.00-16.00, wtorki 8.00-17.00, piątki 8.00-15.00;

c) charakter pracy: samodzielne stanowisko, praca administracyjno- biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin, w znacznej mierze siedząca, z bezpośrednim kontaktem z interesantem, wymagająca współpracy z innymi pracownikami, wyjazdy okazjonalne;

d) wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 294/2017/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 15 grudnia 2017 r. (z późniejszymi zmianami).

5. 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).

6. Termin składania dokumentów:

do dnia 30.12.2022 r. do godziny 12.00

7. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach
95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16
Referat Spraw Pracowniczych pok.36

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: kierownik referatu 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 protokolarnie 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.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz