

**Ogłoszenie Burmistrza Nałęczowa
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. ewidencji ludności i oświaty w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Nałęczowie, ul. Lipowa 3, 24-150 Nałęczów

Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym

niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne potwierdzone uzyskaniem tytułu zawodowego magistra,
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

dodatkowe:

- 6) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego oraz znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, o finansowaniu zadań oświatowych oraz o ewidencji ludności,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
- 8) rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:

- prowadzenie w systemie elektronicznym „Źródło” ewidencji ludności gminy Nałęczów,
- prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowanie,
- prowadzenie ewidencji osób pobytu czasowego,
- współpraca z MSWiA w zakresie nadawania numerów PESEL,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ewidencji ludności i wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie okresowych meldunków z tego zakresu,
- prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań i ich autoryzacja,
- prowadzenie administracyjne spraw oświatowych należących do organu prowadzącego:
 - a) związanych z organizacją roku szkolnego w jednostkach prowadzonych przez gminę – arkusze organizacyjne,
 - b) związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją szkoły,
 - c) związanych z informatycznym systemem informacji oświatowej,
 - d) związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - e) rozliczanie merytoryczne z ramienia gminy programów rządowych realizowanych w placówkach oświatowych,
 - f) wykonywanie sprawozdawczości należącej do organu prowadzącego,
 - g) opracowanie założeń polityki oświatowej gminy,

- h) związanych z powierzeniem, odwołaniem ze stanowiska dyrektora placówki oświatowej oraz ocena pracy tych pracowników,
- i) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów wynagrodzeń wypłacanych młodocianym pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- j) prowadzenie spraw gminy w zakresie sportu szkolnego,
- k) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Orlika.

Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 3) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: grudzień 2023 r.,
- 4) wynagrodzenie zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 5) stanowisko pracy zlokalizowane jest na 1 piętrze w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie, ul. Lipowa 3,
- 6) praca administracyjno-biurowa,
- 7) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 8) godziny urzędowania: od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku,
- 9) kontakt z interesantami,
- 10) budynek posiada windę.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys (CV) zawierający dane o posiadanych kwalifikacjach i przebiegu pracy zawodowej – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1),
- 4) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie,
- 5) poświadczone na każdej stronie za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o odbytych stażach) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata (załącznik nr 2), że:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada obywatelstwo polskie.
 - d) nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji (załącznik nr 3),
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji (klauzula dla potrzeb rekrutacji stanowi załącznik nr 4).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejski w Nałęczowie, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie, ul. Lipowa 3, 24-150 Nałęczów (pok. 13) z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i oświaty w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie**” lub przesłać na powyższy adres.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 listopada 2023 r. do godz. 15.30 (decyduje faktyczna data wpływu).

Informacje dodatkowe:

- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Nałęczowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- Wymagane dokumenty powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata na każdej ze stron.
- Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiani.
- Osobą do kontaktu w sprawie naboru jest Sekretarz Gminy lub pracownik ds. kadr i BHP.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci będą mogli odebrać w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie, pok. 31 w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (informacji o wynikach naboru na stronie BIP Urzędu). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.
- W ramach kolejnego etapu rekrutacji odbędzie rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem dotycząca znajomości zagadnień wynikających z przepisów prawa określonych w wymaganiach dodatkowych .

BURMISTRZ

Wiesław Pardyka