

WKiP.2110.40.2021

PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: **Inspektor w Wydziale Oświaty**
– Referat Rozwoju Edukacji

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: 09.07.2021 r.

Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku.

- Prowadzenie akt osobowych podległych dyrektorów, w tym obsługa zatrudnienia, sporządzanie powierzeń, odwołań oraz dokumentacji związanej z rozwiązywaniem stosunku pracy, zaszeregowania i przeszerzegowania, dodatki funkcyjne i motywacyjne, godziny ponadwymiarowe, opiniowanie i ocenianie dyrektorów, nagrody, odznaczenia oraz wyróżnienia, ewidencja urlopową i absencja w pracy, kary porządkowe i dyscyplinarne, zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia dyrektorów odchodzących na emeryturę lub rentę - współdziałanie z ZUS.
- Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów w jednostkach oświatowych.
- Przygotowywanie pełnomocnictw dla dyrektorów i wicedyrektorów przedszkoli, szkół i placówek.
- Przeprowadzanie kontroli w podległych jednostkach oświatowych w zakresie organizacji jednostki, w tym polityki kadrowej i zgodności działania ze statutem jednostki.
- Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania dla pracodawców zatrudniających młodocianych pracowników.

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony
- W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
- Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
 - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą).
- ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
- Możliwość dołączenia do programu kart sportowych oraz ubezpieczeń grupowych na życie.
- Miejsce pracy jest siedziba Urzędu Miejskiego bądź inne miejsce wskazane przez pracodawcę.
- Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
- Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym – urzędnikiem w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny Dz.U. 2019 poz.1282).

Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- Stabilność zatrudnienia
- Regularne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance)
- Przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym
- Możliwość rozwoju zawodowego w pionie i poziomie struktury Urzędu Miejskiego
- Podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych
- Praca w zróżnicowanym zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym
- Wdrożenie w merytoryczny zakres prac oraz w specyfikę funkcjonowania w strukturach Urzędu
- Możliwość uczestnictwa w ciekawych projektach rozwijających Dąbrowę Górniczą i markę miasta
- Lunch bar na terenie Urzędu
- Bezpłatny, zadaszony i strzeżony parking dla samochodów, rowerów, skuterów, hulajnóg

Wymagania niezbędne -formalne

- Obywatelstwo polskie, jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: **ekonomicznym lub administracyjnym.**
- Doświadczenie zawodowe: min. 3 letni staż pracy
- Umiejętność obsługi komputera oraz narzędzi online weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

Wymagane dodatkowe

- Znajomość przepisów z zakresu: **Rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawy o pracownikach samorządowych, Prawa oświatowego, Karty Nauczyciela oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.**
- Mile widziane doświadczenie w prowadzeniu kadr.

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć scanów dokumentów potwierdzających ich nabycie

Wymagane kompetencje miękkie

Identyfikacja z pracodawcą i miastem Dąbrowa Górnicza, komunikatywność, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany, elastyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, sumiennosc, samodzielność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w pliku MS Word lub pdf

- ✓ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- ✓ Kserokopie/scan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) –
- ✓ Kserokopie/scan dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**UWAGA** – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji).
- ✓ Kserokopia/scan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Odniesienie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:

- ✓ o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- ✓ że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- ✓ o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- ✓ o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- ✓ RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji.
- ✓ dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – (dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),

[Aplikuj wyłącznie drogą elektroniczną - kliknij TUTAJ](#)

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

Dokumenty wysłane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

W rekrutacji decyduje data wpływu tj do dnia 09.07.2021 za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonych naborów oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Wydziale Kadr i Płac tel. 32 2956740.

Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Urząd Miejski w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać na stanowisku nr 14 i można z niego korzystać w godzinach pracy Urzędu

Pozostałe informacje

- o Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- o Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- o Więcej informacji na temat wymaganych dokumentów i sposobu rekrutacji znajduje się w [Regulaminie Naboru](#) - jeśli chcesz się z nim zapoznać kliknij [TUTAJ](#)

Prezydent Miasta

Marcin Bazyłak