URZĄD MIASTA
ul. Gdańska 33, 84-240 Reda
tel. (0-58) 678-80-23, fax (0-58) 678-31-24
NIP 588-10-11-209, REGON 190523583

OR.2110.11.2019.HE

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33, 84-240 Reda
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektora / specjalisty / inspektora ds. ekonomiczno – finansowych
w Referacie Oświaty i Spraw Społecznych
w Urzędzie Miasta w Redzie

1. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełnić kandydaci:

1) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4) mieć nieposzlakowaną opinię;
5) posiadać wykształcenie wyższe (I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) preferowane w zakresie administracji, prawo, zarządzanie, ekonomia, finanse;
6) posiadać udokumentowane doświadczenie zawodowe - co najmniej trzyletni staż pracy;
7) posiadać znajomość przepisów prawa, w szczególności ustaw:
   1- o finansowaniu zadań oświatowych ze szczególnym uwzględnieniem zasad udzielania i rozliczania dotacji podmiotowych i celowych,
   2- Prawo oświatowe,
   3- o systemie oświaty,
   4- o samorządzie gminnym,
   5- o finansach publicznych,
   6- o systemie informacji oświatowej,
   7- o opiece nad dzieckiem w wieku do lat 3.

2. Wymagania dodatkowe:

1) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy;
2) umiejętność pracy w zespole, stosowania prawa oraz wyciągania wniosków i radzenia sobie ze stresem;
3) doświadczenie w prowadzeniu spraw objętych konkursem / na podobnym stanowisku;
4) znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

3. Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie następujący:

1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji przyznawanych publicznym i niepublicznym jednostkom oświatowym;
2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, wykorzystywaniem i rozliczaniem dotacji celowych;
3) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem innych gmin z tytułu uczęszczania dzieci, będących ich mieszkańcami do przedszkoli publicznych i niepublicznych lub oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych publicznych lub niepublicznych oraz innych form nauczania przedszkolnego na terenie Redy;

4) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym udzielanie i rozliczanie dotacji przyznawanych żłobkom, klubom dziecięcym i dziennym opiekunom prowadzącym działalność na terenie Redy;
5) prowadzenie, zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej, gminnej bazy danych;
6) prowadzenie kontroli przewidzianych w obowiązujących przepisach prawnych, zgodnie z zakresem działania Referatu;
7) prowadzenie spraw związanych z konstruowaniem budżetu w części dotyczącej zadań Referatu;
8) planowanie i realizacja oraz angażowanie i rozliczanie środków finansowych budżetu, w części dotyczącej zadań Referatu;
9) przygotowywanie projektów aktów prawnych stanowionych przez organy miasta;
10) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie.

4. **Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy** obowiązującym pracowników samorządowych, planowany termin zatrudnienia to **sierpień 2019 roku**

5. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
1) praca w siedzibie i poza siedzibą Urzędu;
2) praca na stanowisku urzędniczym, w zależności od kompetencji i doświadczenia zawodowego na stanowisku podinspektora lub specjalisty lub inspektora;
3) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, zakończona egzaminem, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzania kolejnego naboru, a potem zawarcia umowy na czas nieokreślony;
4) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 3400,- - 4100,- zł brutto w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji plus dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych;
5) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. **Należy złożyć następujące dokumenty:**

OBLIGATORYJNE:
1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);
3) kserokopie dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
4) wypełniony kwestionariusz osobowy, według ustalonego wzoru;
5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), według ustalonego wzoru;
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, według ustalonego wzoru.

FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania:
7) kserokopie świadectw pracy;
8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z zakresem zadań na tym stanowisku;
9) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia;
10) kopia zaświadczenia potwierdzająca niepełnosprawność.

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**
   W miesiącu maju 2019 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

8. **Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze pisemnie.** Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia, wraz z zaświadczeniem o niekaralności, spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

Dokumenty wymienione w pkt. 6 ppkt 4, 5, 6 - muszą być złożone według ustalonego wzoru. Niezłożenie dokumentów wymienionych w pkt. 6, za wyjątkiem ppkt 7-10, spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.
Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko podinspektora/ specjalisty/ inspektora** bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33, pok. 104, lub przesłać pocztą, lub za pośrednictwem ePUAP (podpisane Profilem Zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym) na adres Urzędu. Termin uznaje się za zachowany, jeżeli dokumenty wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie najpóźniej dnia **5 lipca 2019 r., do godz. 15:00**.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.
Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Redzie zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a w przypadku znacznej ilości kandydatów oraz decyzji Komisji Rekrutacyjnej zostanie przeprowadzony egzamin pisemny w formie testu. Wówczas na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych pięć osób, które uzyskały najlepszy punktowy wynik testu. Decyzją Komisji mogą również zostać zaproszeni pozostali kandydaci.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (https://bip.reda.pl/dokumenty/menu/40) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33.

Kwestionariusz oraz Oświadczenie znajdują się na stronie internetowej (https://bip.reda.pl/dokumenty/menu/40) lub można go otrzymać w siedzibie Urzędu Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33 (sekretariat – pokój nr 104 – I p.)

Wyjaśnień w sprawie naboru udzielać będzie **Pan Piotr Grzymkowski – Kierownik Referatu Oświaty i Spraw Społecznych** pod numerem telefonu **58 738-60-64.**
Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie jest dostępny na stronie (http://bip.reda.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 ze zm.), 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) ***„z własnoręcznym podpisem”.***

Reda, dnia 19 czerwca 2019 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Krzysztof Krzemiński