**OGŁOSZENIE**

**BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH**

**PODINSPEKTORA**

**W BIURZE DS. OŚWIATY 1/4 etatu**

**pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice**

**1 . Wymagania niezbędne:**

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.
902), w załączniku nr 3 tabela IV F rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.
z 2014 r., poz. 1786) oraz zarządzeniu Nr 69/09 Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 28 maja 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz

 korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby,

 o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

3.Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

 5. Wykształcenie konieczne: wyższe.

 6. Wymagany profil wykształcenia: zarządzanie, administracja.
 7. Doświadczenie zawodowe: nie wymagane (mile widziany 3 letni staż pracy
 w szczególności pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce
 organizacyjnej gminy).

 **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawa o samorządzie gminnym , ustawa o systemie oświaty, ustawa Prawo oświatowe, znajomość przepisów prawa w zakresie Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej.

2. Cechy osobowości: umiejętność pracy w zespole, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, uczciwość, odporność na stres, rzetelność, wnikliwość, umiejętność radzenia sobie w konfliktowych sytuacjach.

3.Umiejętności: posługiwanie się przepisami prawa, biegła umiejętność obsługi komputera.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zadania podstawowe:

a) organizacja pracy Biura ds. Oświaty,
b) obsługa kancelaryjno-biurowa,

c) koordynacja obiegu dokumentacji,
d) archiwizacja dokumentacji wytworzonej w Biurze.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: ul. Ligocka 1, Czechowice-Dziedzice, I piętro budynku.
2. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
3. Brak WC dla osób niepełnosprawnych.
4. Uczestnictwo w szkoleniach, delegacjach służbowych.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**W styczniu 2017 r.  wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim

w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

1. Napisany własnoręcznie list motywacyjny.

2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3.Kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia.\*

 4. Kopie dyplomów/ świadectw potwierdzających wykształcenie.

5. Kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach\*\*.

6.Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie kandydata:

 a) o nieposzlakowanej opinii,

 b) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

 c) o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź w przypadku jej prowadzenia
o profilu działalności gospodarczej.

8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

\*jeżeli są wymagane

\*\*jeżeli kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:

„Nabór na stanowisko podinspektora w Biurze ds. Oświaty w Urzędzie Miejskim
w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektora w Biurze ds. Oświaty w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach”**. Dokumenty należy składać do dnia **17 lutego
2017 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do Urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.czechowice-dziedzice.pl](http://www.bip.czechowice-dziedzice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

**UWAGA!!!!
List motywacyjny, musi być opatrzony klauzulą o treści*:*** *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, w tym danych o których mówi art. 27 ust. 2 pkt 1 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.*

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 07.02.2017 r.

 BURMISTRZ

 Marian Błachut