

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta
w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim**

Opis stanowiska:

Wymiar czasu pracy - 1 etat- pełny wymiar czasu pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6%

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będą należały sprawy związane z:

- 1) realizacją obowiązku nauki przez młodzież w wieku 15-18 lat;
- 2) rozliczaniem dotacji oświatowych;
- 3) Systemem Informacji Oświatowej;
- 4) pracami społecznie-użytecznymi;
- 5) stypendiami, nagrodami o charakterze motywacyjnym.

a w szczególności:

- 1) wprowadzanie, weryfikacja danych i nadzór nad Systemem Informacji Oświatowej;
- 2) nadzór nad realizacją obowiązku nauki przez młodzież w wieku 15-18 lat zamieszkałych na terenie Gminy Aleksandrów Łódzki;
- 3) nadzór nad rozliczeniami dotacji oświatowych;
- 4) pomoc w przygotowywaniu i składaniu wniosków aplikacyjnych dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania edukacyjne, kulturalne i sportowe;
- 5) pomoc przy rozpatrywaniu wniosków z zakresu stypendium nagród, wyróżnień sportowych, naukowych, kulturalnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z pracami społecznie-użytecznymi;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych oraz sporządzanie umów, porozumień dotyczących powierzonych obowiązków;
- 8) współpraca z Łódzkim Kuratorem Oświaty, Łódzkim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim w Łodzi, Powiatowym Urzędem Pracy w Zgierzu w sprawach związanych z realizacją powierzonych obowiązków;
- 9) prowadzenie i opisywanie dokumentacji finansowych wpływających do wydziału;
- 10) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami (współprowadzenie rejestru żłobków);
- 11) sporządzanie informacji, sprawozdań i raportów wydziałowych;
- 12) prowadzenie akt osobowych kierowników oświatowych.

Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) ukończone studia wyższe i co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku;
- 6) znajomość regulacji prawnych w zakresie: Prawa oświatowego, Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, kodeksu postępowania administracyjnego, umiejętność opracowania decyzji, postanowień, aktów prawnych;
- 7) obsługa komputera, znajomość programów biurowych (MS Office).

Wymagania dodatkowe:

- 1) gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 2) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychofizycznych: dobra organizacja pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, zdolność logicznego myślenia i wnioskowania, otwartość na nowe rozwiązania, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy i syntezy informacji, odporność na stres, umiejętność pozyskiwania i przekazywania wiedzy;
- 3) znajomość spraw związanych z funkcjonowaniem szkół, przedszkoli i instytucji kultury;
- 4) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych i prawa zamówień publicznych, niezbędnych do opisywania i kwalifikowania faktur związanych z realizacją umów, programów, projektów;
- 5) doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych ze stypendiami o charakterze motywacyjnym, rozliczaniem dotacji oświatowych, z rejestrem żłobków i klubów dziecięcych, z realizacją obowiązku nauki i SIO.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku Pasywnego Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie ledowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestawy mebli biurowych wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym i drukarką. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku Urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje.

Oferty zawierające:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim);

- 3) CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z ww. dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim);
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

Miejsce i termin złożenia dokumentów

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu” prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,

ul. Plac Kościuszki 2, 95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 20 maja 2021 r. do godz. 16:00 w Sekretariacie Urzędu

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Aleksandrów Łódzki, dn. 10.05.2021 r.

Burmistrz Jacek Lipiński