

Kd. 210.1.36.2020

11.09. 2020 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko podinspektora
w Referacie administracyjno-organizacyjnym
placówek oświatowych i szkół
Wydziału Edukacji,
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(WE-1-2020)

Główne obowiązki:

- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nauczycielom kontraktowym stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawach nadania bądź odmowy nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ze środków organu prowadzącego nagród dla nauczycieli;
- prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez organ prowadzący powierzenia przez dyrektora szkoły lub placówki stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych w szkołach i placówkach oraz odwoływania z tych stanowisk;
- prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- gromadzenie kopii protokołów z dokonywanych przez dyrektorów szkół i placówek, kontroli obiektów należących do szkoły lub placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- gromadzenie wyników kontroli szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Radomia przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne i informacji o sposobie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje, prośby oraz skargi w zakresie powierzonych spraw;
- przekazywanie uprzednio przygotowanej dokumentacji do archiwum zakładowego.

Warunki pracy:

- ✓ praca w pomieszczeniu, w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- ✓ praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej, telefonicznej i pisemnej;
- ✓ obsługi komputera przez minimum 4 godziny dziennie;
- ✓ na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;

Wykształcenie: wymagane: wyższe.

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- znajomość ustaw: Prawo oświatowe, Kodeks pracy, o rzemiośle, o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, Karta Nauczyciela, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym oraz przepisów wykonawczych;
- sumienność, dokładność, samodzielność;
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej;
- umiejętność pracy w zespole;
- znajomość programu Microsoft Word, Microsoft Excel.

Wymagania pożądane:

- 2 letni staż pracy w administracji samorządowej;
- Umiejętność pracy w stresujących warunkach.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie lub na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 21 września 2020 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 102 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy WE-1-2020” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.