

PREZYDENT MIASTA STARGARD

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE
UL. CZARNIECKIEGO 17
73-110 STARGARD**

Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. związanych z przedszkolami i szkołami podstawowymi niepublicznymi oraz wspomaganie kadr jednostek obsługiwanych przez Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

Opis stanowiska:

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie odpowiedzialna między innymi za:

- 1) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół oraz załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji tym placówkom,
- 2) rozliczanie kosztów uczęszczania dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Miasta Stargard a uczęszczających do punktów przedszkolnych, przedszkoli publicznych i niepublicznych funkcjonujących na terenie innych gmin,
- 3) rozliczanie kosztów uczęszczania dzieci zamieszkałych na terenie innych gmin a uczęszczających do punktów przedszkolnych, przedszkoli publicznych i niepublicznych funkcjonujących na terenie Gminy Miasta Stargard,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowożenia uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek,
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielonym przez Prezydenta Miasta wsparciem finansowym,
- 6) zaangażowanie udzielonych dotacji,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych przez Wydział Edukacji, w tym w stosunku do nauczycieli wprowadzanie nieobecności w systemie SIO,
- 8) prowadzenie dokumentacji z zakresu załatwianych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) staż pracy co najmniej 2 lata,
- 3) znajomość ustawy: prawo oświatowe – w szczególności w zakresie placówek niepublicznych, Karty Nauczyciela, o finansowaniu zadań oświatowych, o systemie informacji oświatowej),

- 4) znajomość kodeksu pracy w zakresie ewidencji czasu pracy i urlopów,
- 5) umiejętnością obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel),
- 6) znajomość programu kadrowego w zakresie ewidencjonowania czasu pracy (progman cloud kadry płace), platformy SIO,
- 7) efektywna organizacja pracy własnej,
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- dyspozycyjność,
- częste kontakty z klientami,
- sytuacje stresowe, konieczność podejmowania szybkich i wiążących decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2023 r. wyniósł 5,5%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV)
 - bez wizerunku i bez nr PESEL,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz innych danych nie wymienionych w art. 22¹§ 1 Kodeksu Pracy.

Oferty należy składać lub przysyłać pocztą w terminie do dnia 29.01.2024 r. (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie)

na adres:
Urząd Miejski w Stargardzie
ul. Czarnieckiego 17
73-110 Stargard

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko**”

urzędnicze - stanowisko ds. związanych z przedszkolami i szkołami podstawowymi niepublicznymi oraz wspomagania kadr jednostek obsługiwanych przez Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego w Stargardzie”.

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone po trzech miesiącach po zakończonym naborze.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 91/814-39-13, 91/814-39-12, 91/577-50-61

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: urząd@um.stargard.pl.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: iod@um.stargard.pl

3) Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe (np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru. Nie wybrane oferty po okresie 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia konkursu zostaną komisyjnie zniszczone (oferty rozpatrzone negatywnie). Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie podpisana umowa o pracę, zostaną dołączone do teczki osobowej pracownika.

Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

5) Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę),

6) Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

7) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.