

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim**

Opis stanowiska: wymiar czasu pracy – **1 etat**

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych **< 6%**

Stanowisko: **urzędnicze w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu**

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych oraz sporządzanie umów, porozumień dotyczących powierzonych obowiązków.
3. Współpracowanie z organizacjami pozarządowymi, w tym ogłaszanie konkursów ofert na zadania z zakresu kultury i sportu.
4. Przygotowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania edukacyjne, kulturalne i sportowe.
5. Prowadzenie pełnej dokumentacji, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, dotyczącej pozyskanych funduszy (od złożenia wniosku do uzyskania akceptacji o przyjęciu rozliczenia końcowego).
6. Sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych programów.

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku zostanie określony zgodnie z wewnętrznym podziałem pracy w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu, w oparciu o opis stanowiska pracy.

Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 4) znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności: ustawy prawo oświatowe, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych i o rachunkowości,
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania biurowego,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

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 procedur związanych z pozyskiwaniem środków unijnych na zadania związane z edukacją, kulturą i sportem oraz umiejętność poruszanie się w aktualnych programach pomocowych
- 4) umiejętności związane z przygotowaniem i złożeniem wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych na zadania edukacyjne, kulturalne i sportowe.
- 5) znajomość spraw związanych z funkcjonowaniem szkół, przedszkoli i instytucji kultury
- 6) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych i prawa zamówień publicznych, niezbędnych do opisywania i kwalifikowania faktur związanych z realizacją programów.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze budynku Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestaw mebli biurowych wraz z telefonem, zestawem komputerowym wraz z 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.

W Urzędzie brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy uniemożliwia osobie niepełnosprawnej np. poruszającej się na wózku inwalidzkim dostęp do wyższych kondygnacji budynku Urzędu. Sporadyczna praca poza Urzędem.

Oferta kandydata powinna zawierać:

1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
2. Kopie dokumentów potwierdzających odbyte staże, certyfikaty, kursy oraz potwierdzających doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.
3. CV, list motywacyjny.

4. Kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim).
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności, prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność , jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
10. 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).

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski

**Oferty prosimy składać osobiście lub przesłać na adres:
Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim
Pl. Kościuszki 2 95-070 Aleksandrów Łódzki
w terminie do 29.10.2018 r. do godz. 16.00 w Sekretariacie
Urzędu (ratusz) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko w
Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu).**

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu)

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.aleksandrow-lodzki.bip.net.pl> oraz na tablicy ogłoszeń.

Aleksandrów Łódzki, dnia 19.10.2018 r.

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego

Jacek Lipiński