

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy - Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. edukacji i młodzieży w Urzędzie Miasta w Lubawce

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 18^{3a} § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy – Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. edukacji i młodzieży.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Kandydata na stanowisko Pełnomocnika Burmistrza Miasta ds. edukacji i młodzieży wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

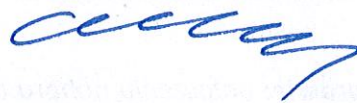
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

RADCA PRAWNY
Piotr Krystowski



**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Miasta Lubawka
Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. edukacji i młodzieży
w Urzędzie Miasta w Lubawce**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. Określenie stanowiska:** Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. edukacji i młodzieży w Urzędzie Miasta w Lubawce

IV. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie z pełni praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym konkursem;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. wykształcenie wyższe;
8. co najmniej 5 – letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru.

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: prawa oświatowego, karty nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
2. praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
3. biegła znajomość obsługi komputera;
4. znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
5. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
6. wysoka kultura osobista;
7. odporność na stres;
8. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
9. kreatywność, samodzielność, inicjatywa;

10. dyspozycyjność;
11. zdolność podejmowania decyzji.

VI. Warunki pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku pomocniczym - koordynator;
2. wymiar czasu pracy – ½ etatu;
3. praca przy komputerze do 4 godzin dziennie.;
4. przewidywane zatrudnienie w miesiącu **lipcu 2022 r.**

VII. Zadania główne:

Do zakresu wykonywanych zadań na wyżej wymienionym stanowisku będzie należało:

- a) inicjowanie działań kierowanych do młodzieży z terenu Gminy Lubawka;
- b) współdziałanie przy tworzeniu i realizacji miejskich programów dotyczących młodzieży;
- c) wsparcie działań realizowanych w zakresie promocji miasta Lubawka jako miejsca atrakcyjnego dla młodych ludzi;
- d) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami młodzieżowymi, organizacjami i samorządami uczniowskimi, organizacjami pozarządowymi w zakresie dotyczącym rozwoju miasta Lubawka jako miejsca przyjaznego dla młodzieży;
- e) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Oświaty Urzędu Miasta Lubawka;
- f) reprezentowanie Burmistrza Miasta podczas wydarzeń organizowanych przez środowiska młodzieżowe lub skierowanych do młodych ludzi, w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- g) przedstawianie Burmistrzowi Miasta Lubawka i Radzie Miejskiej inicjatyw zgłaszanych przez młodzież;
- h) organizowanie warsztatów i spotkań z młodzieżą.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny/podanie o pracę z uzasadnieniem przystąpienia do naboru - własnoręcznie podpisany;
2. życiorys (curriculum vitae) - własnoręcznie podpisany;
3. kwestionariusz osobowy (zgodnie z opublikowanym wzorem) własnoręcznie podpisany;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje;
7. oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;

8. oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko „Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. edukacji i młodzieży”;
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym;
10. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro podawcze Urzędu Miasta Lubawka, Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: **24 czerwca 2022 roku do godz. 13:00**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy - Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. edukacji i młodzieży”.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

XI. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 30 czerwca 2022 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), **oraz podpisane przez kandydata.***

BURMISTRZ

Ewa Kocemba