

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

(Umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika)

- 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. pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta Lubawka, pl. Wolności 1, I piętro;
2. umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w trakcie jego usprawiedliwionej nieobecności;
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku pomocniczym - konsultant;
4. wymiar czasu pracy – 1 etat;
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
6. przewidywane zatrudnienie w miesiącu **marcu 2024 r.**

#### **VII. Zadania główne:**

Do zakresu wykonywanych zadań na wyżej wymienionym stanowisku będzie należało:

- a) rekomendowanie zasadności wydatkowania środków publicznych na zadania i działania związane z oświatą, upowszechnianiem sportu, kultury i ekologii;
- b) wyznaczanie kierunków rozwoju i zarządzania lokalną oświatą, wsparcie aktywizacji młodzieży oraz edukacji ekologicznej;
- c) przygotowywanie propozycji pozyskiwania środków zewnętrznych na dofinansowanie projektów o charakterze edukacyjnym, sportowym, ekologicznym, prozdrowotnym;
- d) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej oraz NGO w zakresie wnioskowania, pozyskiwania i realizacji projektów skierowanych do lokalnej społeczności;
- e) pozyskiwanie sponsorów i partnerów do realizacji organizowanych wydarzeń gminnych;
- f) inicjowanie i organizowanie wspólnych uroczystości gminnych z udziałem dyrektorów jednostek oświatowych i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- g) inicjowanie działań kierowanych do młodzieży z terenu Gminy Lubawka;
- h) współdziałanie przy tworzeniu i realizacji miejskich programów dotyczących młodzieży;
- i) 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;
- j) reprezentowanie Burmistrza Miasta w trakcie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, spotkaniach z dyrektorami szkół i kierownikami jednostek podległych Gminy Lubawka w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- k) koordynowanie i nadzorowanie na terenie gminy imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych;
- l) przedstawianie Burmistrzowi Miasta Lubawka i Radzie Miejskiej inicjatyw zgłaszanych przez młodzież;
- ł) organizowanie warsztatów i spotkań z młodzieżą;
- m) koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem placówek oświatowych, których organem prowadzącym jest Gmina Lubawka;

- n) współpraca w zakresie realizacji zadań oświatowych z placówkami oświatowymi innych sąsiadujących samorządów i powiatu;
- o) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań oświatowych gminy (przygotowanie sprawozdania w tym zakresie Radzie Miejskiej);
- p) nadzór nad sprawozdawczością przesyłaną do Kuratorium Oświaty w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- r) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych Gminy Lubawka;
- s) bieżąca analiza stanu organizacyjno-finansowego oświaty w gminie;
- t) współpraca przy realizowanych projektach dotyczących oświaty (projekty inwestycyjne i projekty „miękkie”).

### **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 więcej 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 byłem/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”;;

*W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów oraz przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.*

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

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:*

- *Rozporządzenia 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);*
- *ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)” **oraz podpisane przez kandydata.**

#### **X. Składanie dokumentów:**

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro podawcze Urzędu Miasta Lubawka, Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: **8 luty 2024 r. do godz. 15:00.** 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 16 lutego 2024 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 na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika podczas jego usprawiedliwionej obecności.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

**BURMISTRZ**

  
Ewa Kocemba