



Prezydent Miasta  
**Jastrzębie-Zdrój**

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,  
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.),  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój  
al. Józefa Piłsudskiego 60  
44-335 Jastrzębie-Zdrój

**II. Określenie stanowiska**

Referent w Wydziale Edukacji

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość:
  - a) ustawy Prawo Oświatowe,
  - b) ustawy Karta Nauczyciela,
  - c) ustawy o samorządzie gminnym,
  - d) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 2) preferowane wykształcenie pedagogiczne lub z przygotowaniem pedagogicznym;
- 3) doświadczenie w pracy pedagogicznej lub w administracji, związanej z obsługą szkół i placówek oświatowych;
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- 5) znajomość aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów typu SEKAP;
- 6) pożądane kompetencje: sumienność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność, odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) kompleksowa obsługa sekretariatu, w tym poczty elektronicznej i systemu SEKAP;
- 2) rejestracja, przechowywanie oraz archiwizacja dokumentacji, zgodnie z jednolitym wykazem akt, obowiązującym w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 3) prowadzenie rejestrów, dotyczących m.in. delegacji dyrektorów, wyjazdów zagranicznych szkół, badań okresowych;

- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem lub likwidacją podległych szkół i placówek oświatowych;
- 5) załatwianie spraw związanych z udzielaniem urlopów dyrektorom placówek oświatowych w Jastrzębiu-Zdroju;
- 6) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych w zakresie powierzonych zadań;
- 7) przygotowanie bieżących spraw oraz materiałów na narady Prezydenta Miasta i sesje Rady Miasta;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz decyzji i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach wynikających z zakresu powierzonych działań.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) praca przy komputerze.

#### **VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu sierpniu 2020 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

#### **VII Wymagane dokumenty**

##### **1. Dokumenty niezbędne:**

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie [bip.jastrzebie.pl](http://bip.jastrzebie.pl));
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, 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. (wzór do pobrania na stronie [bip.jastrzebie.pl](http://bip.jastrzebie.pl)).

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

##### **2. Dokumenty dodatkowe:**

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Edukacji”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **21 września 2020 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu)

### **IX Dodatkowe informacje**

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

**PREZYDENT MIASTA**  
**/-/ Anna Hetman**