

BURMISTRZ SĘDZISZOWA
OGŁOSZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM

1. Stanowisko pracy Podinspektor ds. oświaty, sportu i pomocy materialnej

O w/w stanowisko pracy mogą/~~nie-mogą~~* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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

2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko: Podinspektor ds. oświaty, sportu i pomocy materialnej - stanowisko urzędnicze w Wydziale Oświaty Służby Zdrowia, Sportu, Kultury Fizycznej i Spraw Społeczno – Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Sędziszowie.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze - pełny etat.

Praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Miejskiego i poza nim.

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Sędziszowie, z siedzibą 28-340 Sędziszów, ul. Dworcowa 20, Budynek A, 0 piętro, pokój Nr 6.

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

- wykształcenie: wyższe na kierunku administracja , profil (specjalność) Administracja publiczna;
- doświadczenie zawodowe:

* w pracy urzędów administracji samorządowej lub rządowej – minimum 2 lata,

1) Wymagania obligatoryjne:

a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

b) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

d) nieposzlakowana opinia

e) pełna znajomość: statutu gminy, regulaminu organizacyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych, przepisów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, znajomość ustawy: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; kodeks postępowania administracyjnego; o ochronie danych osobowych,

f) znajomość funkcjonowania struktur urzędu.

6) Predyspozycje osobowościowe:

- rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, kreatywność, odpowiedzialność i obowiązkowość, wysoka kultura osobista.

7) Umiejętności, cechy osobowe:

- znajomość obsługi program pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych (kopiarka, drukarka, skaner, fax)
- znajomość obsługi programów: EDICTA – elektroniczny obieg dokumentów, LEGISLATOR, system e-PUAP

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i realizacją wniosków o pomoc materialną o charakterze socjalnym dla uczniów (stypendia, zasiłki szkolne).
- Współpraca z organizacjami pozarządowymi, działającymi na terenie gminy.
- Opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi działającymi na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności, sumienia wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
- Prowadzenie otwartych konkursów na realizację powierzonych lub wspieranych zadań publicznych, w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- Przygotowanie stosownych umów na realizację w/w zadań oraz umów na dotacje bez trybu konkursowego
- Przeprowadzanie okresowych kontroli i oceny stanu realizacji zleconego lub wspieranego zadania publicznego.
- Prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu i wypoczynku.
- Prowadzenie spraw z zakresu kultury, turystyki i rekreacji.
- Opracowywanie wniosków aplikacyjnych w zakresie, kultur, kultury fizycznej, w tym sportu, krajoznawstwa, rekreacji do programów finansowanych z funduszy strukturalnych, programów rządowych i innych programów oraz zarządzanie tymi projektami,
- Koordynowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu, turystyki, rekreacji i wypoczynku.
- Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów sportowych, nagród oraz wyróżnień za osiągnięcie wysokich wyników sportowych.
- Współorganizacja imprez i uroczystości oraz współpraca z SCK, OSiR-em i organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji imprez o charakterze kulturalno - sportowo - zdrowotno - rekreacyjnym.
- Prowadzenie z ramienia gminy spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich i współpraca w tym zakresie z sołtysami.
- Przygotowywanie informacji z zakresu prowadzonych spraw w celu promocji oraz aktualizacji strony internetowej Gminy

- Przygotowywanie pod względem merytorycznym materiałów i dokumentacji do prowadzenia spraw wynikających z zakresu czynności, dotyczących przeprowadzania zamówień publicznych.
- Przygotowywanie pod względem merytorycznym odpowiedzi na interpelacje wnioski, petycje dotyczących przydzielonego zakresu czynności.
- Planowanie do budżetu środków finansowych na realizację zadań z zakresu wykonywanych czynności,
- Przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych aktów prawa w zakresie prowadzonych spraw,
- Realizacja aktów prawnych i prawa miejscowego.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, a nie należących do niniejszego zakresu czynności.

5. Zakres odpowiedzialności:

Wykonując powyższe czynności, a także przygotowując projekty sposobu załatwiania spraw ponosi Pan, Pani, z tego tytułu odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość prawa obowiązującego na powierzonym odcinku pracy oraz właściwe ich stosowanie,
- ściśle przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- właściwe załatwianie spraw interesantów i ich kulturalne obsługiwanie,
- należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw;
- właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- d) informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego) podpisana własnoręcznie przez kandydata,
- e) kserokopie świadectw pracy; innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczenie przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- g) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie o stanie zdrowia,
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród

- 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt dotyczy w sytuacjach, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%),
- m) wymagane klauzule podpisane własnoręcznie przez kandydata:
- * *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*
 - * *Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

Klauzule opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Podinspektor ds. Oświaty, sportu i pomocy materialnej” w terminie do dnia 09 października 2020 roku.

W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesłać pocztą elektroniczną na adres um@sedziszow.pl.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-28 wew.300. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sędziszów, 2020-09-25

BURMISTRZ
mgr inż. Włodzisław Szarek