

ZARZĄDZENIE NR 21/2023
KIEROWNIKA URZĘDU - BURMISTRZA KOŁACZYC
z dnia 4 grudnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty i spraw społecznych

Działając na podstawie art. 7 pkt 3 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządza się, co następuje:

§1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty i spraw społecznych w Referacie Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Kołaczycach.

§2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty i spraw społecznych stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Stanisław Żyglowicz

SE.2110.2.2023

Kołaczyce, 04.12.2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Kołaczyce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. oświaty i spraw społecznych

w Referacie Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Kołaczycach
ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) Posiada wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek: administracja;
- 6) Posiada co najmniej trzyletni staż pracy, preferowany staż pracy w samorządzie lub administracji publicznej;
- 7) Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie oświaty, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków, ustawy o finansach publicznych, ustawy o sporcie, programu priorytetowego "Czyste Powietrze", rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) Znajomość obsługi pakietu MS Office.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Posiada prawo jazdy kategorii B
- 2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność, systematyczność, pracowitość, sumienność, umiejętność analitycznego podejścia do problemów, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 3) Kursy, szkolenia dokumentujące posiadane umiejętności.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego Programu „Czyste Powietrze” związanego z dopłatami do wymiany starych pieców c.o. oraz docieplenia domów jednorodzinnych, a także wykonywanie zadań wynikających z zawartego porozumienia pomiędzy Gminą Kołaczyce a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie,
- 2) Prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym,
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagród dla uzdolnionych uczniów w ramach gminnego programu wspierania uzdolnionych uczniów z terenu gminy Kołaczyce,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół;
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu udzielanych gminie dotacji na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe, rządowy program pomocy uczniom niepełnosprawnym w formie dofinansowania zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, realizację zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 8) Prowadzenie ewidencji i kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16–18 lat oraz współpraca z dyrektorami szkół/przedszkola w zakresie prowadzonej przez nich ewidencji spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego,
- 9) Koordynowanie spraw związanych z organizowaniem konkursów szkolnych na szczeblu gminnym,
- 10) Przygotowywanie danych do sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- 11) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących konkursów na zadania realizowane przez organizacje pozarządowe zgodnie z ustawą o sporcie oraz rozliczanie dotacji i kontrolowanie wykorzystania dotacji,
- 12) Organizowanie i prowadzenie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi działającymi na jej terenie,
- 13) Przygotowanie i przeprowadzanie konkursów oraz rozpatrywanie ofert realizacji zadania publicznego z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 14) Realizowanie spraw z zakresu zdrowia i osób niepełnosprawnych,
- 15) Realizowanie programów zdrowotnych,
- 16) Opiniowanie rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z placówkami wsparcia dziennego,
- 18) Współpraca z instytucjami pomocy społecznej,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z radą społeczną SP ZOZ w Kołaczycach,
- 20) Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego oraz zarządzeń w sprawach wynikających z przedmiotowego stanowiska
- 21) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 22) Archiwizowanie dokumentacji powstałej na stanowisku pracy.
- 23) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

IV. WARUNKI PRACY:

- 1) Praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach, w pełnym wymiarze czasu pracy; umowa o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony; w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy
- 2) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 3) Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu
- 4) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu
- 5) Praca związana z przemieszczaniem się w budynku urzędu i poza nim
- 6) Praca w pomieszczeniu biurowym na II piętrze urzędu, w którym nie ma dostępu do windy
- 7) Zatrudniona osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 4) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy
- 5) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 8) Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

W miesiącu listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- **osobiście**, w zaklejonej kopercie, do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, I piętro pok. nr 4

- poprzez **skrzynkę ePUAP Urzędu** opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
- **pocztą** na adres Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, w zaklejonej kopercie.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty i spraw społecznych w Referacie Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Kołaczycach”** zamieszczonym na kopercie.

Dokumenty przyjmowane będą **do dnia 14 grudnia 2023 r. do godz. 9⁰⁰**.

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu procedury naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, ewentualnie obu wymienionych form.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kołaczycach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

BURMISTRZ

Stanisław Żygłowicz