

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

- podinspektor ds. oświaty, zdrowia, kultury i sportu
na pełen etat od dnia 1 sierpnia 2021 roku
w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku administracja, prawo, ekonomia lub finanse;
- 2) 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, Karta Nauczyciela, ustawa Prawo oświatowe, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawa Kodeks cywilny;
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
- 4) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji gminnych instytucji kultury, prowadzenia ich rejestru oraz sprawowania nadzoru.
2. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.

3. Organizacja działalności kulturalnej oraz współdziałania z państwowymi służbami ochrony dóbr kultury.
4. Współpraca z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji i rozwoju kultury fizycznej, sportu, turystyki, wypoczynku i rekreacji, jak również działalności klubów sportowych, w tym uczniowskimi klubami sportowymi.
5. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół podstawowych i przedszkoli oraz przeprowadzanie konkursów na stanowiska kierownicze w ww. jednostkach.
6. Prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli.
7. Wykonywanie zadań w zakresie kontroli realizacji obowiązku nauki przez młodzież po ukończeniu szkoły podstawowej do 18 lat zameldowaną na terenie naszej gminy.
8. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
9. Przygotowanie projektu opinii dotyczącej rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:
 - a) gminna ewidencja zabytków;
 - b) gminny program opieki nad zabytkami;
 - c) dotacje na sfinansowanie prac konserwatorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
11. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, w tym w szczególności rocznych preliminarij wydatków na realizację ww. programów.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - a) prowadzenie wszelkich procedur związanych z przeprowadzeniem otwartego konkursu i rozpatrzeniem ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
 - b) sporządzanie projektów umów na zlecenie realizacji zadań publicznych podmiotom wyłonionym w ramach otwartego konkursu ofert oraz dokonywanie kontroli i oceny realizacji ww. zadań w zakresie realizowanych obowiązków służbowych.
13. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury, na zasadach określonych uchwałą rady gminy.
14. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania nagród dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe, na zasadach określonych uchwałą gminy.
15. Współpraca w zakresie opracowywania, monitoringu i aktualizacji strategii rozwoju.
16. Realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem oraz w miejscu sprzedaży:

- a) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- b) przygotowywanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych;
- c) prowadzenie rejestru wdawanych decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych;
- d) ewidencja dowodów wpłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

17. Przygotowanie dokumentacji w celu dokonania wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.

18. Przygotowanie dokumentacji w celu dokonania wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

19. Realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności zgodnie z przyjętymi zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku przekroczył 6 %.
- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29
- 2) Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy mniej niż przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat.
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: **1 sierpnia 2021 r.**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty niezbędne:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
 - b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
 - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) **(do pobrania)**,
- 2) dokumenty dodatkowe:
- a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu **(do pobrania)**,
 - c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesać pocztą w terminie do dnia **2 lipca 2021 roku** (do godz. 15:00, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. oświaty, zdrowia, kultury i sportu”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

BURMISTRZ

(-) Bogusława Jagodzińska

Wyrzysk, 21.06.2021 r.