

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.

### 1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Suszu  
ul. J. Wybickiego 6, 14-240 Susz

### 2. Określenie stanowiska urzędniczego

Od referenta do podinspektora ds. zdrowia, kultury i sportu w Referacie Promocji i Spraw Społecznych – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

### 3. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Co najmniej dwuletni staż pracy.
- 6) Wykształcenie wyższe lub średnie.
- 7) Znajomość procedur administracyjnych.
- 8) Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.
- 9) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
  - a) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - d) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
  - e) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
  - f) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - g) ustawy o usługach turystycznych,
  - h) ustawy o funduszu sołectkim,
  - i) ustawy o systemie oświaty,
  - j) ustawy o finansach publicznych,
  - k) ustawy Kodeks postępowania administracyjnegooraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- 10) Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu.
- 11) Posiadanie prawa jazdy kat. B.
- 12) Dobry stan zdrowia.

### 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- 2) Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność.
- 3) Umiejętność pracy w zespole.
- 4) Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

### 5. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: II piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym oraz praca w terenie. Praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

## 6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw ochrony zdrowia należących do kompetencji Gminy.
- 2) Przygotowywanie umów na przekazywanie dotacji dla Suskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Miejskiej.
- 3) Opracowywanie projektów umów w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury.
- 4) Utrzymanie i nadzór nad obiektami kulturalnymi w tym świetlicami wiejskimi.
- 5) Organizowanie i współorganizowanie imprez rekreacyjnych, sportowych, kulturalnych oraz ich rozliczanie.
- 6) Ewidencja obiektów i urządzeń rekreacyjnych, świetlic, pól biwakowych, gospodarstw agroturystycznych, baz noclegowych itp.
- 7) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem imprez masowych, zbiórek publicznych i zgromadzeń.
- 8) Prowadzenie spraw wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem patologiom społecznym w tym:
  - a) realizacja nałożonych na gminę zadań dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi,
  - b) współudział w opracowywaniu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - c) koordynacja realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - d) nadzór nad funkcjonowaniem komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
  - e) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami o charakterze społecznym.
- 10) Realizacja wydatków funduszu sołeckiego w zakresie:
  - a) zakupu materiałów i urządzeń,
  - b) opłat związanych z utrzymaniem świetlic,
  - c) organizacji wycieczek,
  - d) ubezpieczeń wycieczek i festynów,
  - e) organizacji imprez kulturalnych i zajęć sportowych w tym zakupu art. sportowych.
- 11) Składanie wniosków o środki finansowe do budżetu na zadania realizowane z zakresu powierzonego stanowiska, wniosków o zmiany w budżecie oraz ich analiza.
- 12) Podejmowanie i koordynacja działań w zakresie pozyskiwania środków finansowych na zadania wchodzące w zakres stanowiska.
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w zakresie zadań wynikających z zakresu obowiązków.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy (można wykorzystać druk z załącznika).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 4) Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.
- 10) W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 11) Oświadczenie – klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Susza na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6 (pokój nr 102) lub pocztą w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw zdrowia, kultury i sportu ” w terminie do dnia 19 listopada 2018 r. do godz. 8<sup>00</sup>** (ostateczna data wpływu dokumentów do UM Susz).

Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://bip.susz.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. J. Wybickiego 6.

#### 8. Informacje dodatkowe:

- 1) Techniki i metody naboru:
  - a) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
  - b) pisemny test wiedzy,
  - c) rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie.
- 3) Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 5) RODO – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Suszu dostępna jest na stronie internetowej BIP [bip.susz.pl](http://bip.susz.pl) zakładka Urząd Miejski – klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Susz, 6 listopada 2018 r.

**BURMISTRZ**

*Krzysztof Piątrzykowski*