

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKALBMIERZ
OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DS. OBYWATELSKICH I EDUKACJI

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu
ul. T. Kościuszki 1; 28-530 Skalbmierz

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z uwzględnieniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 5) wykształcenie wyższe
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 7) znajomość problematyki samorządu w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - ustawy o ewidencji ludności
 - ustawy o systemie oświaty
 - ustawy Prawo oświatowe
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole
- 2) dobra znajomość obsługi programów komputerowych MS Office, obsługa poczty e-mail oraz obsługa urządzeń biurowych
- 3) komunikatywność, samodzielność, sumienność
- 4) gotowość podnoszenia kwalifikacji

4. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat
- 2) praca biurowa przy komputerze
- 3) przewidywany termin zatrudnienia luty 2022 r.
- 4) wynagrodzenie zgodne z obowiązującym regulaminem wynagradzania
- 5) czas pracy: norma dobowo 8 godz. ; przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – 40 godz.

- 6) godziny pracy 7.15 – 15.15
- 7) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Skalmierzu pl. M. Skłodowskiej-Curie 23 , II piętro – schody, budynek bez windy.
1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

5. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie Ewidencji Ludności:
 - 1) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,
 - 2) prowadzenie rejestru cudzoziemców,
 - 3) potwierdzanie dokonania obowiązku meldunkowego,
 - 4) sporządzanie list i zestawień ludności dla potrzeb szkół i innych organów,
 - 5) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w nadawaniu numeru ewidencyjnego pesel cudzoziemcom oraz wymianie numeru pesel,
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców.
2. W zakresie kultury i zdrowia:
 - 1) nadzór nad funkcjonowaniem placówek upowszechniania kultury w Gminie,
 - 2) wydawanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej lub w sprawie odmowy jej wydania,
 - 3) rozpatrywanie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych w oparciu o przepisy ustawy prawo o zgromadzeniach,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 5) współpraca z NZOZ w promocji zdrowia, realizacja programów profilaktyki zdrowotnej.
3. W zakresie sportu:
 - 1) inspirowanie upowszechniania kultury fizycznej i sportu masowego,
 - 2) współudział w organizowaniu wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
 - 3) nadzorowanie rozwoju bazy i urządzeń sportowo-rekreacyjnych.
4. W zakresie edukacji:
 - 1) prowadzenie spraw, za które odpowiada organ prowadzący szkołę wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy „Karta Nauczyciela”.
5. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
 - 1) sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Skalmierzu)
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające staż pracy tj. świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

- 5) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, korzystaniu w pełni z praw publicznych i że nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne
- 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
- 8) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku, o które się ubiega
- 9) klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

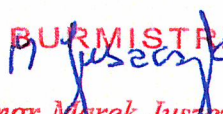
Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu lub doręczone listownie w terminie do dnia **26 stycznia 2022 r. godz. 10.00** - adres: Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu, ul. T. Kościuszki 1, 28-530 Skalbmierz (sekretariat p. nr 8) w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze : ds. obywatelskich i edukacji
w Urzędzie Miasta i Gminy w Skalbmierzu”.**

7. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu.
3. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą odebrać osobiście w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu ul. T. Kościuszki 1.
5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Skalbmierz, 2022-01-12

BURMISTRZ

mgr Marek Juszczyk