

**OGŁOSZENIE  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Białobrzegi  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
SPECJALISTA  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH  
WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY I SPORTU  
PLAC ZYGMUNTA STAREGO 9, 26-800 BIAŁOBRZEGI**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, 26-800 Białobrzegi.

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** Specjalista w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach – Wydział Oświaty, Kultury i Sportu.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Posiadanie wykształcenia wyższego lub wykształcenia średniego oraz 3 letniego stażu pracy;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o sporcie, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o zbiorce publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o ochronie danych osobowych;
2. Biegła znajomość obsługi komputera zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres;
3. Samodzielność w realizacji zadań i stosowania prawa.

**V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez kompletowanie dokumentów i odpowiednie ich grupowanie oraz prowadzenie rejestru prowadzonych spraw;
2. Opracowanie i realizacja strategii współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi;
3. Prowadzenie rejestru placówek kulturalnych oraz stowarzyszeń;
4. Organizacja otwartych konkursów ofert w zakresie działalności pożytku publicznego oraz oferty z własnej inicjatywy organizacji;
5. Sporządzanie informacji i niezbędnych danych z zakresu kultury;
6. Prowadzenie konsultacji, udzielanie informacji oraz pomoc w pozyskiwaniu środków;

7. Inicjowanie udziału i realizacji zadań w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych dla Urzędu oraz podległych jednostek;
8. Opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł na realizację projektów;
9. Stały monitoring funduszy pomocowych kierowanych do gmin oraz organizacji pozarządowych;
10. Opiniowanie wniosków o dotacje dla organizacji pozarządowych;
11. Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe;
12. Prowadzenie nadzoru i sprawozdawczości w zakresie realizowanych projektów;
13. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
14. Wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków;
15. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności:
  - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
  - b) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest on zabytkiem lub zabytkiem archeologicznym oraz niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o przyjęciu zawiadomienia,
  - c) opracowywanie projektów gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z ich realizacji,
  - d) działanie w porozumieniu z konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
16. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
17. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych, oraz zbiorów publicznych;
18. Przygotowywanie dokumentów w zakresie profilaktyki i oświaty zdrowotnej;
19. Koordynacja pracy i prowadzenie dokumentacji Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
20. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Gminę zadań określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
21. Realizacja programów oświatowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
22. Merytoryczne przygotowanie wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych na realizację projektów oświatowych;
23. Prowadzenie sprawozdawczości oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie informacji oświatowej;
24. Opracowanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Ministerstwa Finansów;
25. Koordynowanie współpracy szkół ze stowarzyszeniami kultury, kultury fizycznej i turystyki w celu jej upowszechniania;
26. Kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy;
27. Nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego;
28. Kontrola pod względem merytorycznym szkół i przedszkoli niepublicznych otrzymujących dotacje z budżetu Gminy, w zakresie udzielonych przez Gminę dotacji;
29. Przygotowywanie danych do naliczania należności od innych gmin z tytułu zwrotu kosztów dotacji dla niepublicznych przedszkoli i zwrotu kosztów za dzieci

zamieszkujące w innych gminach a uczęszczające do gminnych przedszkoli publicznych;

30. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedszkoli i szkół;
31. Prowadzenie spraw z zakresu opieki nad sportowcami oraz działalnością sportową;
32. Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi dla trenerów i zawodników;
33. Organizacja olimpiad i konkursów.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
2. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9;
3. Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpracą z pracownikami urzędu, korespondencją tradycyjną i elektroniczną;
4. Wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszym Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – CV;
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
7. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. Oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy);
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku inspektora;
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata 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 ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);

13. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Białobrzegach zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

**IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 19.07.2019 r. w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach, Plac Zygmunta Starego 9, pokój nr 23 – w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **SPECJALISTA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BIAŁOBRZEGACH – WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY I SPORTU**”.

Inne dokumenty poza wskazanymi wyżej będą zwracane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacji. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji nie udziela się.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 93/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 9 listopada 2011 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 35/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 2 kwietnia 2019 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.bialobrzegi.pl](http://www.bip.bialobrzegi.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.

Z up. Burmistrza

Mieczysław Danielewicz  
Zastępca Burmistrza  
Miasta i Gminy

Białobrzegi, dnia 5 lipca 2019 r.