

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy Białobrzegi
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTOR
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: Podinspektor 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;
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 zbiórkach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o działalności leczniczej, ustawy prawo wodne, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych, 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. W zakresie oświaty:
 - 1) organizowanie wymiany międzynarodowej dzieci i młodzieży szkolnej;
 - 2) opracowanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Ministerstwa Finansów;
 - 3) koordynowanie współpracy szkół ze stowarzyszeniami kultury, kultury fizycznej i turystyki w celu jej upowszechniania;
 - 4) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy;

- 5) nadzór merytoryczny i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego;
- 6) kontrola pod względem merytorycznym szkół i przedszkoli niepublicznych otrzymujących dotacje z budżetu Gminy, w zakresie udzielonych przez Gminę dotacji;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przedszkoli i szkół;
- 9) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej w zakresie przypisanym jednostkom samorządu terytorialnego;
- 10) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół;
- 11) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną nauczycieli;
- 12) przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości merytoryczno – statystycznej w zakresie oświaty;
- 13) realizacja programów oświatowych oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 14) organizacja dowozu uczniów do szkół.

2. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) opracowywanie i wdrażanie programów zdrowotnych dla mieszkańców gminy;
- 2) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej oraz realizacja zadań mających na celu zapewnienie opieki medycznej dla mieszkańców gminy;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru właścicielskiego nad Samorządowym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Białobrzegach Sp. z o.o.;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ochrony zdrowia.

3. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 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) współpraca z organizacjami pozarządowymi wynikająca z ustawy o działalności pożytku, publicznego i wolontariacie ze szczególnym uwzględnieniem zlecenia zadań publicznych związanych z działalnością merytoryczną wydziału;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia zadań Gminy organizacjom pozarządowym w tym w ramach realizacji gminnych programów przeciwdziałania alkoholizmowi przeciwdziałania narkomanii, w szczególności przeprowadzanie konkursów, przygotowywanie umów, weryfikacja sprawozdań z wykorzystania dotacji;
- 6) prowadzenie konsultacji, udzielanie informacji oraz pomoc w pozyskiwaniu środków;
- 7) opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł na realizację projektów;
- 8) stały monitoring funduszy pomocowych kierowanych do gmin oraz organizacji pozarządowych;
- 9) opiniowanie wniosków o dotacje dla organizacji pozarządowych;
- 10) prowadzenie nadzoru i sprawozdawczości w zakresie realizowanych projektów;
- 11) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe.

4. W zakresie upowszechniania kultury:

- 1) prowadzenie ewidencji (rejestru) instytucji i placówek kultury;
- 2) inspirowanie działań w zakresie współpracy placówek oświatowych, instytucji i stowarzyszeń kultury, sportu i rekreacji;
- 3) współdziałanie przy realizacji zadań wynikających z ustawy o upowszechnianiu kultury z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Białobrzegach;
- 4) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz innymi placówkami upowszechniania kultury prowadzonymi przez osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej i osoby fizyczne na terenie miasta i gminy;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych;
- 6) współdziałanie w zakresie organizacji imprez masowych i innych imprez, których organizatorem jest Gmina;
- 7) prowadzenie konsultacji, udzielanie informacji oraz pomoc w pozyskiwaniu środków;
- 8) wyrażanie opinii w sprawie likwidacji gminnych instytucji kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji gminnych instytucji kultury;
- 9) sporządzanie analiz działalności, ocen i informacji zbiorczych dotyczących działalności instytucji kultury;
- 10) 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;
 - e) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 11) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 12) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci;
- 13) przygotowywanie wniosków o wpis do rejestru zabytków gminnych;
- 14) koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony i konserwacji zabytków;
- 15) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu zabytkowego;
- 16) współdziałanie przy opracowaniu kalendarza imprez rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych;
- 17) sporządzanie informacji i niezbędnych danych z zakresu kultury.

5. W zakresie sportu i kultury fizycznej:

- 1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad sportowcami oraz działalnością sportową współdziałanie z nauczycielami wychowania fizycznego przy organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi dla trenerów

- i zawodników.
- 4) nadzór na miejscu wykorzystywanym do kąpieli (kąpieliskiem).

 6. Pełnienie obowiązków Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

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 25 października 2021 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 podinspektora;
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 2022 r. poz. 530);
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 28 marca 2022 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 **PODINSPEKTOR 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 oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Białobrzegach.

Burmistrz Miasta i Gminy

Adam Bolek

Białobrzegi, dnia 16 marca 2022 r.