

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Karczmiska
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. promocji i spraw społecznych

Numer ewidencyjny naboru: KKB.2110.1.2022.JB

Data publikacji ogłoszenia: 13 maja 2022 r.

Termin składania ofert: 23 maja 2022 r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska.

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze: ds. promocji i spraw społecznych

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) biegła znajomość pracy na komputerze z zakresu programów biurowych (pakiet Office),
- 7) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.).

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 2) sumienność,
- 3) komunikatywność i samodzielność,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) odporność na stres,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- 8) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.),
- 9) znajomość ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.),
- 10) znajomość ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r., poz. 1119 z późn. zm.),
- 11) znajomość ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r., poz. 2050 z późn. zm.),
- 12) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1285 z późn. zm.),
- 13) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współpraca z instytucjami OPS, PUP, ZUS, US, komornikami, sądami i prokuraturą.
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez gminę zadań z zakresu opieki społecznej oraz bieżąca współpraca z jednostki ochrony zdrowia w tym zakresie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem postępowań konkursowych mających na celu wyłonienie dyrektora ośrodka pomocy społecznej, współpraca z merytorycznym pracownikiem UG zajmującym się naborem na wolne stanowiska pracy wraz z pracownikiem ds. kadr oraz spraw związanych z odwołaniem,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przez wójta oceny pracy dyrektora jednostki pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia w gminie,
- 6) koordynacja zadań z zakresu ochrony zdrowia,
- 7) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów dotyczących spraw społecznych i ochrony zdrowia oraz zmierzający do aktywizacji zawodowej mieszkańców i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 8) prowadzenie spraw społecznych w dziedzinie ekonomii społecznej, zakładanie spółdzielni socjalnych,
- 9) wspieranie podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych poprzez „kupowanie” usług dla mieszkańców i zlecenie usług społecznych użyteczności publicznej i realizacji zadań publicznych w zakresie rozwoju lokalnego tym podmiotom,
- 10) współpraca z jednostkami zajmującymi się aktywizacją zawodową mieszkańców i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do organizacji pozarządowych skupiających samorządy,
- 12) realizacja zadań Gminy w zakresie turystyki i współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność turystyczną (agroturystyczną) w Gminie,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 15) naliczanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 16) przygotowanie i współpraca w przygotowaniu Programu współpracy Gminy Karczmiska z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego z zakresu ochrony zdrowia (przeciwdziałaniu uzależnieniom i patologiom społecznym) realizowanych i finansowanych z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem postępowań konkursowych związanych z zadaniami pożytku publicznego z zakresu ochrony zdrowia (przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym).
- 18) udział w pracach komisji konkursowych rozpatrujących wnioski organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego

składanych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ogłoszonych przez Wójta Gminy,

- 19) przygotowanie dokumentów i umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu,
- 20) kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotację w drodze konkursu pożytku publicznego, weryfikacja umów, rozliczeń i sprawozdań,
- 21) realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 22) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy, w szczególności przez:
 - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w imprezach, targach i wystawach promujących gminę,
 - c) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
 - d) współpraca z mediami,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego stosownie wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska z dnia 27 kwietnia 2001 r.,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy – Karczmiska Pierwsze, ul. Centralna 17 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu):

- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Karczmiska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 573 z późn. zm.), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ze względów zdrowotnych,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Karczmiska,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wszystkie dokumenty wymienione w ogłoszeniu muszą być własnoręcznie podpisane, a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. promocji i spraw społecznych*” **do dnia 23 maja 2022 r. godz. 11.00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

Bliższych informacji udziela: Justyna Bochra, pok. Nr 18 I piętro, tel. (81) 828-70-26 wew. 124.

Dokumenty: życiorys (CV) i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze”.

Kandydaci spełniający wymogi określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karczmiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Karczmiska.

/-/ Janusz Goliszek

Wójt Gminy Karczmiska