

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza nabór na wolne stanowisko
kierownika Świetlicy Środowiskowej z siedzibą
w Sandomierzu przy ul. Słowackiego 15**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe:
 - na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub
 - na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej;
- c) pięcioletni staż pracy;
- d) kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- e) kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- g) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego, pracowników samorządowych, kodeksu pracy, zamówień publicznych, finansów publicznych, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomanii;
- b) cechy osobowości: samodzielność myślenia i działania, dyspozycyjność, komunikatywność;
- c) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zarządzanie całokształtem działalności Świetlicy Środowiskowej;
- b) kierowanie sprawami statutowymi, organizacyjnymi, finansowymi i majątkowymi;
- c) kierowanie pod względem administracyjnym i gospodarczym;
- d) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, poleceń w zakresie bieżącej organizacji Świetlicy Środowiskowej;
- e) uczestniczenie w sesjach Rady Miasta, w razie potrzeby w posiedzeniach komisji Rady;
- f) współpraca ze wszystkimi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi w sprawach wynikających z zakresu działania Świetlicy Środowiskowej;
- g) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka;
- h) odpowiadanie za racjonalną gospodarkę finansową wynikającą z rocznego planu budżetu Świetlicy Środowiskowej;
- i) opracowywanie programów działania i planów pracy Świetlicy Środowiskowej;

- j) nadzór nad zapewnieniem wychowankom świetlicy opieki i wychowania, pomocy w nauce, organizacji czasu wolnego, zabawy i zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań uczestników zajęć w Świetlicy Środowiskowej;
- k) przedkładanie właściwym organom planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań i wniosków;
- l) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w Świetlicy Środowiskowej;
- m) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz bezpośrednie kierowanie personelem, sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością realizacji zadań przez podległych pracowników;
- n) nadzorowanie pracy pracowników Świetlicy Środowiskowej pod względem fachowym i służbowym, w tym dbanie o dyscyplinę pracy;
- o) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośrednich przełożonych.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- a) miejsce pracy w siedzibie Świetlicy Środowiskowej oraz w terenie;
- b) praca będzie miała charakter administracyjno-biurowy (m.in. praca przy monitorze ekranowym, urządzeniach biurowych), przemieszczenie się w budynku oraz w terenie;
- c) praca wymaga umiejętnego współdziałania z rodzinami dzieci i młodzieży uczęszczającej do świetlicy, z psychologiem, z terapeutą, pracownikami socjalnymi oraz innymi osobami, z którymi wymagany będzie kontakt z uwagi na charakter pracy;
- d) praca może przebiegać w warunkach stresowych i wzmożonym hałasie;
- e) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- f) wymiar czasu pracy – pełny etat – 40 godz. tygodniowo.

5. Stanowisko nie może być zajmowane przez cudzoziemca.

6. Wymagane dokumenty:

- a) pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu (list motywacyjny);
- b) życiorys zawodowy (CV) – z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z informacją o zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami;
List motywacyjny i życiorys zawodowy CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)”;
- c) kwestionariusz osobowy kandydata (można pobrać ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>);
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, osiągnięciach zawodowych;
- f) aktualne zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;

- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (w przypadku zatrudnienia będzie wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- h) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe i nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenia kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- j) oświadczenia kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
- k) oświadczenia kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- l) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osoby powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, przy Placu Poniatowskiego 3 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w terminie do dnia 22 marca 2016 r. z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy konkursu na stanowisko kierownika Świetlicy Środowiskowej**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sandomierzu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego, następnie zostaną komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.um.sandomierz.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy Placu Poniatowskiego 3.

Burmistrz Sandomierza

mgr Marek Bronkowski

**Inspektor
ds. organizacyjno-kadrowych**

Tomasz Piórkowski