

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Brzeziny, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.

1. Stanowisko pracy: Inspektor w Wydziale Zarządzania Jednostkami (1 etat)

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wykształcenie wyższe,
- minimum 4 lat ogólnego stażu pracy w tym 2 lata w administracji,
- znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy, ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawę o pożytku publicznym i o wolontariacie, ustawę o sporcie, ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawę prawo o zgromadzeniach, ustawę prawo o stowarzyszeniach, ustawę o pomocy społecznej,, ustawę o ochronie przeciwpożarowej, ustawę o bezpieczeństwie imprez masowych.

3. Wymagania pożądane:

- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność selekcji informacji,
- umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów
- odporność na stres,
- utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,
- operatywność, komunikatywność, dyskrecja, lojalność i dobra organizacja pracy.
- umiejętność obsługi komputera, m.in. programów Windows, pakietu MS Office;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzorowanie wykonywania zadań i koordynowanie prac realizowanych przez jednostki organizacyjne Miasta.
2. Opiniowanie planów inwestycji i remontów nadzorowanych jednostek organizacyjnych Miasta Brzeziny, w zakresie ich celowości.

3. Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem nieruchomościami powierzonymi do zarządzania dyrektorom, kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Brzeziny.
4. Wydawanie opinii w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich.
5. Kierowanie nauczycieli do uzupełnienia obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych.
6. Organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli oraz podejmowanie działań w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Prowadzenie miejskiego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych wraz z koordynacją działań w tym zakresie.
8. Prowadzenie rejestru instytucji kultury w Mieście Brzeziny.
9. Pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej dla jednostek organizacyjnych Miasta Brzeziny.
10. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie spraw społecznych i profilaktycznych
11. Wykonywanie zadań wynikających z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariatu, w zakresie kultury, upowszechniania kultury fizycznej, sportu, turystyki, pomocy i polityki społecznej a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie konkursów ofert na zadania z zakresu kultury, upowszechniania kultury fizycznej, sportu, turystyki, pomocy społecznej i polityki społecznej;
 - b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów i realizacją na przekazanie dotacji z zakresu kultury, upowszechniania kultury fizycznej, sportu, turystyki, pomocy społecznej i polityki społecznej;
 - c) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji – zgodnie z ustawą o finansach publicznych – oraz przeprowadzenie analiz sprawozdań przedkładanych Wydziałowi przez dotowane organizacje;
12. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Brzezinach w zakresie realizacji Programu Wieloletniego Senior + na lata 2015-2020 oraz prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy.
13. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami, związkami i stowarzyszeniami samorządowymi w zakresie tworzenia i promowania oferty kulturalnej, sportowej, turystycznej.
14. Inicjowanie działań mających wpływ na jakość i rozwój turystyki.
15. Realizacja zadań z zakresu turystyki, w tym opracowywanie koncepcji rozwoju turystyki w planach rocznych i wieloletnich.
16. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów hotelowych.
17. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz przyznawaniem dotacji na bezpieczeństwo publiczne i ochronę przeciwpożarową wraz z kontrolą prawidłowości wykorzystania przekazywanych środków – zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
18. W zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych oraz bezpieczeństwa imprez masowych:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o mającym odbyć się zgromadzeniu oraz wydawanie decyzji administracyjnych zakazujących odbycia zgromadzenia publicznego;
 - b) uczestnictwo i rozwiązywanie zgromadzeń na podstawie odpowiedniego upoważnienia organu gminy;
 - c) wydawanie zezwoleń i zakazów organizowania zbiórek publicznych,

- d) badanie sprawozdań ze zbiorów w zakresie celowości przeznaczenia dochodów z nich uzyskanych;
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej.
19. Współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. zarządzania kryzysowego w zakresie koordynacji działalności miejskich służb komunalnych w warunkach klęsk żywiołowych i współdziałanie z jednostkami miejskimi w zakresie usuwania awarii technicznych, w zakresie prowadzonych spraw,
 20. Przygotowywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Miasta Brzeziny z zakresu prowadzonych spraw.
 21. Wykonywania obowiązków z zakresu obrony cywilnej zleconych przez Burmistrza.
 22. Współdziałanie z miejskimi instytucjami kultury i sportu: Muzeum Regionalnym, Miejską Biblioteką Publiczną, Centrum Promocji i Kultury oraz Centrum Kultury Fizycznej,
 23. Współpraca z wydziałami przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej, innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i terminowym ich przedłożeniu oraz rozliczeniu;
 24. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi, w zakresie prowadzonych spraw;
 25. Przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i pism z zakresu prowadzonych spraw;
 26. Przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza okresowych sprawozdań, ocen, opinii i informacji o realizowanych zadaniach oraz sprawozdań z wykonania uchwał;
 27. Przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na pisma kierowane do urzędu, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi, w zakresie prowadzonych spraw;
 28. Współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 29. Systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej;
 30. . Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta;
 31. Zastępowanie pracowników Wydziału podczas ich nieobecności w pracy.

5. Warunki pracy:

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca na terenie miasta Brzeziny związana z zakresem czynności.

6. W sierpniu 2020 r. w Urzędzie Miasta Brzeziny, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń pracy/ zakresów czynności potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) w przypadku posiadania – kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) w przypadku posiadania – kserokopie referencji lub opinii,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 13) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

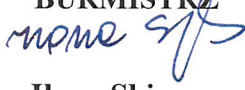
Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres :
Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110,
z umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata
wraz z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Inspektora w Urzędzie Miasta Brzeziny” w terminie do dnia
25 września 2020r. do godz. 10:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny, przy ul. Sienkiewicza 16, I piętro.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) i RODO.*

BURMISTRZ

Ilona Skipor