



# Oferty pracy

Aktualne:

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZATORZE 2019-09-18

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZATORZE

Burmistrz Zatora ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. oświaty, rozwoju i promocji gminy w Dziale Rozwoju, Oświaty i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Zatorze, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagania stawiane kandydatom:

Wymagania niezbędne (formalne):

spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. 2019, poz. 1282 ze. zm.)

wykształcenie: wyższe, pożądane: magisterskie administracyjne, magisterskie marketing i zarządzanie;

nie jest wymagany staż pracy;

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilny, ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawo prasowe, o pożytku publicznym i wolontariacie, o sporcie, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawa Prawo Oświatowe, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Ustawa o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;

obsługa: komputera, pakietów biurowych i arkuszy kalkulacyjnych, posługiwanie się przepisami prawnymi, sprawne redagowanie pism urzędowych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych;

niekaralność i nieposzlakowana opinia;

dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;

dyspozycyjność i operatywność

Pożądane cechy:

umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, kreatywność, operatywność, umiejętność analizy zagadnienia i jego oceny, duże zaangażowanie w pracę, odporność na stres, komunikatywność, sumienność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

Dodatkowymi atutami będą:

doświadczenie w pracy w instytucjach samorządowych,

ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW OBEJMUJE M.IN.

### **I. W zakresie spraw związanych z oświatą:**

1. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowością przyznawania stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych w oparciu o obowiązujące przepisy
2. Prowadzenie spraw oraz finansowania pracy pracowników młodocianych
3. Przygotowanie decyzji o przyznaniu zwrotu kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
4. Przygotowanie decyzji o odmowie przyznania zwrotu kosztów kształcenia pracowników młodocianych
5. Monitorowanie przyznania zwrotu kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
6. Przygotowanie analizy kosztów kształcenia pracowników młodocianych
7. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej
8. Udzielanie i rozliczanie subwencji i dotacji dla publicznych i niepublicznych placówek oświatowych
9. Analiza i weryfikacja subwencji i dotacji na podstawie raportu SIO
10. Analiza projektów organizacyjnych placówek oświatowych Gminy Zator
11. Analiza prawidłowego funkcjonowania jednostek oświatowych
12. Analiza wniosków i nadzór nad Gminnym Programem Stypendialnym
13. Przygotowanie organizacji dowozów uczniów
14. Przygotowanie wniosków o dotacje krajowe i międzynarodowe
15. Współpraca z Kuratorium Oświaty w Krakowie i Ministerstwem Edukacji Narodowej
16. Przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen z zakresu oświaty,
17. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Kierownika.
18. Inne zadania wynikające ze spraw oświatowych.

### **II. Wykonywanie zadań z zakresu rozwoju i polityki gospodarczej:**

1. Udział w realizacji projektów i programów rozwoju społeczno - gospodarczego.
2. Opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie strategii rozwoju Gminy.
3. Wykonywanie zadań z zakresu rozwoju i polityki gospodarczej w tym analiza dokumentów programowych dotyczących rozwoju regionalnego w Unii Europejskiej i w Polsce, a następnie wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania oraz rozliczania funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł.
4. Prowadzenie doradztwa dotyczącego pozyskiwania środków pomocowych dla organizacji pozarządowych.
5. Przygotowywanie wniosków, prowadzenie dokumentacji i współpraca z fundacjami, a także innymi instytucjami w celu pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych.
6. Prowadzenie poprzez współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy punktu informacyjnego o rynku pracy, ofertach szkoleniowych i ofertach pracy.
7. Współpraca z sektorem pozarządowym - opracowywanie rocznych planów współpracy.
8. Realizacja Rocznego Programu Współpracy Gminy Zator z Organizacjami Pozarządowymi oraz prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji na realizację zadań własnych Gminy Zator - zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:
  - a) przygotowanie i organizacja konkursów;
  - b) nadzór i kontrola realizacji podpisanych umów (udzielonych dotacji);
  - c) przyjmowanie sprawozdań i dokonywanie rozliczeń z udzielonych dotacji.
9. Wykonywanie ustawowych zadań z zakresu działalności gospodarczej:
  - a) Terminowe przyjmowanie wniosków i wprowadzanie danych przedsiębiorców do CEIDG.
  - b) Sporządzanie zaświadczeń o złożeniu wniosku do CEIDG.
  - c) Poświadczanie danych (zaświadczenia) z Ewidencji Działalności Gospodarczej
  - d) Wyszukiwanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków pozabudżetowych dla realizacji zadań Gminy.
10. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz ustalanie opłat za zezwolenia, w tym:
  - a) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu jak i poza miejscem sprzedaży.
  - b) Wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
  - c) Naliczanie opłat związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
  - d) Przygotowywanie decyzji o odmowie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

- e) Kontrola korzystania wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
  - f) Współpraca podczas opracowywania i realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
- III. Organizacja oraz udział w spotkaniach z inwestorami, organizacjami, pozarządowymi, mieszkańcami i informowanie na nich o podejmowanych przez gminę działaniach rozwojowych, realizowanych projektach, programach, zadaniach budżetowych i.t.p - w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

#### **IV. Wykonywanie zadań z zakresu promocji:**

1. Wprowadzanie materiałów na strony www. oraz do BIP, tworzenie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych, reklamowych, wydawnictw,
2. Gromadzenie, aktualizacja i porządkowanie archiwum fotograficznego, w tym w formie elektronicznej z najważniejszych wydarzeń i uroczystości w Gminie.
3. Współuczestnictwo w przygotowywaniu wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli Gminy, organizacja spotkań - udział w nich, przygotowywanie konferencji prasowych, wystąpień okolicznościowych itp.
4. Współpraca z instytucjami samorządowymi i innymi w zakresie wspólnych działań pro-mocyjnych.

#### **V. Wykonywanie zadań z zakresu rozwoju turystyki:**

1. Prowadzenie działalności związanej z kreowaniem rozwoju turystyki.
2. Opracowywanie i koordynowanie polityki w bezpośredniej strefie zbiorników wodnych.
3. Opracowywanie i koordynowanie zestawów gminnych projektów służących rozwojowi turystyki, które będą mogły się ubiegać o finansowanie z funduszy pomocowych.
4. Opracowywanie programów operacyjnych promocji produktu turystycznego Gminy i promowanie go.
5. Opracowywanie procedury monitorowania ruchu turystycznego na terenie Gminy.
6. Prowadzenie działalności koordynującej w zakresie informacji turystycznej.
7. Prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczony są usługi hotelarskie.
8. Prowadzenie ewidencji bazy turystycznej i agroturystycznej.

#### **VI. Obsługa kontaktów zagranicznych, w tym miejscowości partnerskich:**

1. Organizacja wyjazdów zagranicznych związanych z realizowanymi partnerstwami.
2. Organizacja pobytu partnerskich delegacji zagranicznych.
3. Organizacja wydarzeń międzynarodowych i promocja gminy zagranicą.
4. Współorganizacja na terenie gminy obchodów lokalnych świąt państwowych i historycznych w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.
5. Współpraca przy prowadzeniu biuletynu informacji publicznej i redagowanie strony inter-netowej - wprowadzanie materiałów do nich.

#### **VII. W zakresie spraw organizacyjno - kancelaryjnych:**

1. Prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów na swoim stanowisku, szczegółową ich znajomość w celu właściwego wykorzystania.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej ze sferą informatyki i odpowiednie jej przechowywanie.
3. Prowadzenie teczek i rejestrów kancelaryjnych.
4. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym instrukcją kancelaryjną.
5. Współdziałanie przy wykonywaniu powierzonych obowiązków ze wszystkimi stanowiskami pracy w urzędzie.
6. Stosowanie się do przepisów w zakresie ochrona informacji niejawnych.
7. Stosowanie się do przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

#### **VIII. W zakresie pozyskiwania funduszy unijnych:**

1. Przygotowywanie wniosków pomocowych i umów związanych z ich realizacją.
2. Przygotowania aplikacji do projektów (inwestycyjnych i nieinwestycyjnych), które stanowią podstawę do ubiegania się o środki finansowe ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz UE.
3. Przygotowanie aplikacji do wybranych projektów stymulujących rozwój Gminy.
4. Kompletowanie dokumentacji (w sposób zapewniający poprawność składanych wniosków) wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE.
5. Wdrażanie i realizacja poszczególnych projektów.
6. Opracowywanie sprawozdań wymaganych przez poszczególne instytucje przyznające środki, dotyczące rozliczenia i wydatkowania otrzymanych środków z przygotowania i realizacji projektów.
7. Monitorowanie przygotowania oraz realizowania projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów UE oraz przedstawianie sprawozdań Burmistrzowi.

#### **Warunki pracy:**

1. Miejsce: Urząd Miejski w Zatorze, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 32- 640 Zator, teren Gminy Zator.

2. Umowa o pracę.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
4. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie ciężkich i szkodliwych warunków pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zatorze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.



#### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe (np. uprawnienia).
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy.
6. Składane pod rygorem odpowiedzialności karnej (wpisać klauzulę):
  - 1) oświadczenie o niekaralności lub zaświadczenie o niekaralności,
  - 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. oświaty, rozwoju i promocji gminy w Dziale Rozwoju, Oświaty i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Zatorze.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1282), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.
9. Klauzula RODO - zgodnie z załącznikiem (dostępny na [www.zator.pl](http://www.zator.pl) lub do pobrania w pok. 105 Urzędu Miejskiego w Zatorze).

#### **Pozostałe informacje.**

1. List motywacyjny i szczegółowe CV 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 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.)”.
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w wersji papierowej do dnia 02.10.2019 r., w godzinach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zatorze, Biuro Obsługi Klienta, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. oświaty, rozwoju i promocji gminy w Dziale Rozwoju, Oświaty i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Zatorze”.
3. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Zatorze.
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Ocena złożonych ofert pod względem formalnym nastąpi w dniu 03.10.2019 r.
6. Informacja o osobach, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zatorze.
7. Test kwalifikacyjny odbędzie się w dniu 07.10.2019 r. o godz. 11.00 w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1. (sala nr 113, parter).
8. Trzy osoby, które uzyskają najwyższą liczbę punktów z testu, jednak nie mniej niż 60 % możliwych do uzyskania punktów, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1.
9. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu na stanowisko podejmuje Burmistrz Zatora, biorąc pod uwagę wynik testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Zator, dnia 18.09.2019 r.

	Nazwa pliku	Data publikacji	Rozmiar	Pobierz
Kategoria: <b>Powiązane pliki</b> [ 1 ]				
	<a href="#">Klauzula Informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Zatorze.pdf</a>	19-09-23 11:50	104.48KB	 <a href="#">pobierz</a>

[wszystkie aktualności](#)