

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta Sandomierza ogłasza nabór na wolne stanowisko
kierownika Placówki Wsparcia Dziennego „Przystanek Błonie”
z siedzibą w Sandomierzu przy ul. Błonie 55**

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) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- e) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej 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;
- b) cechy osobowości: samodzielność myślenia i działania, dyspozycyjność, komunikatywność.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zarządzanie całokształtem działalności jednostki;
- 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 jednostki;
- 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 kierowanej jednostki;
- g) odpowiadanie za racjonalną gospodarkę finansową wynikającą z rocznego planu budżetu jednostki;
- h) opracowywanie programów działania i planów pracy jednostki;
- i) przedkładanie właściwym organom planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań i wniosków;
- j) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w jednostce.

4) Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- a) miejsce pracy w siedzibie Placówki Wsparcia Dziennego „Przystanek Błonie” oraz teren miasta;
- b) praca będzie miała charakter administracyjno – biurowy (m.in. praca przy monitorze ekranowym, urządzeniach biurowych), przemieszczanie się w budynku oraz w terenie;

- c) praca może przebiegać w warunkach stresowych;
- d) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- e) wymiar czasu pracy – 1/4 etatu – 10 godz. tygodniowo.

5) Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys zawodowy – *curriculum vitae*;
- c) kwestionariusz osobowy kandydata (do pobrania ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>);
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- g) 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;
- h) oświadczenia kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- i) oświadczenia kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
- j) 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;
- k) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie
- l) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych (do pobrania ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, zakładka: Bezpieczeństwo i Ochrona Danych Osobowych)

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy 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 27 grudnia 2023 r.** z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy konkursu na stanowisko kierownika Placówki Wsparcia Dziennego „Przystanek Błonie”**”.

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

Marcin Marzec