

**ZARZĄDZENIE NR 279/2023/OR**  
**Burmistrza Miasta Sandomierza**  
**z dnia 12 grudnia 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko kierownika**  
**Placówki Wsparcia Dziennego „Przystanek Błonie”.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), art. 25 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1426 z późn. zm.) oraz § 4 ust. 2 Statutu placówki wsparcia dziennego pod nazwą „Przystanek Błonie” (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2017 r. poz. 3030) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam konkurs na stanowisko kierownika Placówki Wsparcia Dziennego „Przystanek Błonie” z siedzibą w Sandomierzu przy ul. Błonie 55.

**§ 2**

1. Do konkursu na stanowisko kierownika Placówki Wsparcia Dziennego „Przystanek Błonie” może przystąpić osoba, która spełnia następujące warunki:

**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;

## **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) zarządzanie całokształtem działalności jednostki;
- 2) kierowanie sprawami statutowymi, organizacyjnymi, finansowymi i majątkowymi;
- 3) kierowanie pod względem administracyjnym i gospodarczym;
- 4) wydawanie aktów wewnętrznych w formie zarządzeń, poleceń w zakresie bieżącej organizacji jednostki;
- 5) uczestniczenie w sesjach Rady Miasta, w razie potrzeby w posiedzeniach komisji Rady;
- 6) współpraca ze wszystkimi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi w sprawach wynikających z zakresu działania kierowanej jednostki;
- 7) odpowiadanie za racjonalną gospodarkę finansową wynikającą z rocznego planu budżetu jednostki;
- 8) opracowywanie programów działania i planów pracy jednostki;
- 9) przedkładanie właściwym organom planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań i wniosków;
- 10) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w jednostce;

## **3. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy w siedzibie Placówki Wsparcia Dziennego „Przystanek Błonie” oraz teren miasta;
- 2) praca będzie miała charakter administracyjno – biurowy (m.in. praca przy monitorze ekranowym, urządzeniach biurowych), przemieszczanie się w budynku oraz w terenie;
- 3) praca może przebiegać w warunkach stresowych;
- 4) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 5) wymiar czasu pracy – 1/4 etatu – 10 godz. tygodniowo.

## **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys zawodowy – *curriculum vitae*;
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata (do pobrania ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>);
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 7) 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;
- 8) oświadczenia kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 9) oświadczenia kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 10) 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;
- 11) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie.

- 12) 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)

### § 3

1. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
2. 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”**.
3. 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.

### § 4

1. Postępowanie konkursowe rozpocznie się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Sandomierza.
3. Selekcja kandydatów, będzie przeprowadzana w dwóch etapach:
  - a) I etap: otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonych ofert.  
Oferty niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania konkursowego. Ocena jest dokonywana na podstawie kryterium: spełnia, nie spełnia;
  - b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem, połączona z pytaniami z zakresu znajomość przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego, pracowników samorządowych, kodeksu pracy, zamówień publicznych, finansów publicznych, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej.
4. Oferty złożone po terminie, bez otwierania, nie będą rozpatrywane.
5. O miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

### § 5

Nabór przeprowadza się również w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

## § 6

1. Na posiedzeniu końcowym komisja wyłoni kandydata na stanowisko kierownika Placówki Wsparcia Dziennego „Przystanek Błonie”, który przeszedł pozytywnie wszystkie etapy.
2. Komisja odstąpi od wskazania kandydata, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w naborze nie spełni w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla kierownika Placówki Wsparcia Dziennego „Przystanek Błonie”.

## § 7

Poszczególne etapy postępowania konkursowego będą dokumentowane na kartach oceny. Z przebiegu naboru sporządzony będzie zgodnie z art.14 ustawy o pracownikach samorządowych protokół, który po zakończeniu pracy komisji podpiszą jej członkowie.

## § 8

Kandydat wyłoniony w konkursie zostanie zatrudniony na stanowisku kierownika Placówki Wsparcia Dziennego „Przystanek Błonie” na podstawie umowy o pracę, na warunkach wskazanych przez Burmistrza Sandomierza.

## § 9

1. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko kierownika Placówki Wsparcia Dziennego „Przystanek Błonie” zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.um.sandomierz.pl](http://www.bip.um.sandomierz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy Placu Poniatowskiego 3.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.um.sandomierz.pl](http://bip.um.sandomierz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy Placu Poniatowskiego 3.

## § 10

Obsługę Komisji konkursowej związaną z postępowaniem konkursowym zapewni Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

## § 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

## § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Burmistrz Sandomierza**  
  
**Marcin Marzec**