

**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 –  $\frac{3}{4}$  etatu – 30 godz. tygodniowo.

#### 5. 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;
- 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) 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);
- 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 11 stycznia 2024 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](http://bip.um.sandomierz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy Placu Poniatowskiego 3.

Sandomierz, 28.12.2023 r.

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

