

Jaraczewo, dnia 25 czerwca 2021 r.

**Urząd Gminy Szydłowo**

**Jaraczewo 2**

**64-930 Szydłowo**

Or.2110.18.2021.III

**URZĄD GMINY SZYDŁOWO**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**ds. koordynacji współpracy z sołectwami oraz ochrony zdrowia**  
**(zatrudnienie od 1 października 2021 r.)**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, zarządzanie, ekonomia);
- 4) staż pracy: minimum 3 lata;
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o funduszu sołeckim, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej;
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 2) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- 4) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
- 5) kreatywność;

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

#### **1) Zadania z zakresu realizacji ustawy ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim:**

- koordynowanie i realizacja przedsięwzięć ujętych w budżecie na dany rok a realizowanych ze środków funduszu sołeckiego.

#### **2) Zadania z zakresu ochrony zdrowia:**

- prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia, wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii zdrowotnych,
- współpraca z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej.

#### **3) Zadania z zakresu sportu:**

- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe, trenerów oraz innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy na wsparcie sportu.

#### **4) Zadania z zakresu utrzymania i zarządzania cmentarzami**

Realizacja zadań gminy określonych przepisami ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym:

- prowadzenie ewidencji kwater,
- bieżący nadzór nad utrzymaniem i administrowaniem obiektu,
- przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie ustalenia opłat za korzystanie z cmentarzy komunalnych,
- fakturowanie usług związanych z korzystaniem z cmentarzy komunalnych.

#### **5) Pozostałe zadania:**

- udzielenie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze Gminy Szydłowo.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
  - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
  - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
  - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
  - 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo, Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo;
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 6) oprogramowanie MS Windows lub LibreOffice;
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

#### **7. Dodatkowe informacje:**

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;

- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (wrzucić do skrzynki podawczej stojącej przed Urzędem), pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP ([www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl); adres skrytki: /UGSZ/skrytka), w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: [urząd@szydlowo.pl](mailto:urząd@szydlowo.pl) podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. koordynacji współpracy z sołectwami oraz ochrony zdrowia**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany). Poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM.

**DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 8 LIPCA 2021 R.**

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

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) nie przystąpią do naboru,
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 08.07.2021 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.szydlovo.pl](http://www.bip.szydlovo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek