

BURMISTRZ STRUMIENIA

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Podinspektora w Referacie Organizacyjnym

w wymiarze 1/2 etatu

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe i co najmniej trzyletni staż pracy,
6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku;
7. prawo jazdy kat. „B”.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowani kandydaci z doświadczeniem w pracy w administracji publicznej;
2. znajomość obsługi pakietu Microsoft Office;
3. znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
 - ustawy prawo farmaceutyczne;
 - ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
 - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw, która zostanie zweryfikowana w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) w zakresie ochrony zdrowia w szczególności dotyczące:
 - podejmowania działań zmierzających do ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu;
 - współdziałania z ośrodkami przeciwdziałania problemom alkoholowym;
 - przekazywania wojewodzie informacji z terenu gminy, w celu przygotowania wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii;
 - sporządzania opinii w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie gminy;
 - inicjowania i udziału w akcjach i programach profilaktycznych, zmierzających do ograniczenia zapadalności na choroby;
 - współpracy ze Starostwem Powiatowym w Cieszynie, w tym wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach w zakresie promocji zdrowia;
 - współpracy ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach, w zakresie gromadzenia danych i sporządzania zbiorczej informacji dotyczącej monitoringu realizacji Narodowego Programu Zdrowia;
 - sporządzania sprawozdań dotyczących ochrony zdrowia, w tym zdrowia psychicznego;

- realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym w zakresie ochrony zdrowia;
- 2) z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności dotyczące:
 - prowadzenia rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej;
 - wprowadzania danych do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strumieniu;
- 3) z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w szczególności dotyczące:
 - prowadzenia kontroli realizacji ustaleń regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy w zakresie częstotliwości i sposobu pozbywania się nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Strumień ul. Rynek 4; teren gminy Strumień;
- 2) stanowisko pracy na parterze budynku Urzędu, brak windy;
- 3) praca przy komputerze i urządzeniach biurowych;
- 4) praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), w wymiarze 1/2 etatu;
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony, zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej.
Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Strumieniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o zatrudnieniu;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;
- 12) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. „B”;
- 13) podpisanie klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko podinspektora w Referacie Organizacyjnym**” w terminie do **18 stycznia 2024 r. do godz. 15.30** w Urzędzie Miejskim w Strumieniu – Biuro Obsługi Klienta (parter, pok. nr 1). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będzie udzielana w dniu **19 stycznia 2024 r. w godzinach od 13:00 do 14:30** pod nr telefonu: 33 85 70 142 lub osobiście w biurze nr 14 Urzędu Miejskiego (III piętro).
 2. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze zastosowana zostanie następująca technika naboru:
 - rozmowa kwalifikacyjna.
 - Kandydatom, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu, termin rozmowy zostanie przekazany telefonicznie.*
 3. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Strumieniu. Informacja o numerze sali dostępna będzie w sekretariacie Urzędu (I piętro, pok. nr 5).
 4. Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strumieniu.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 85 70 142 wew. 126.

Burmistrz Strumienia
Anna Grygierek