

Zarządzenie Nr 37/25
Burmistrza Frampola
z dnia 2 kwietnia 2025 roku

w sprawie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam o wolnym stanowisku urzędniczym i o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu – referent ds. zdrowia, kultury i sportu.

§ 2

Treść ogłoszenia oraz zakres wymagań kandydatów stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie, o którym mowa w § 2 niniejszego zarządzenia, podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) na stronie internetowej i Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu.

§ 4

Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję, powołaną odrębnym zarządzeniem.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ FRAMPOLA

Józef Rudy

Ogłoszenie Nr 2/2025
o wolnym stanowisku urzędniczym
i o naborze na to stanowisko

BURMISTRZ FRAMPOLA

ogłasza o wolnym stanowisku urzędniczym:
referent ds. zdrowia, kultury i sportu
i o naborze na to stanowisko

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski we Frampolu
ul. Radziecka 8,23-440 Frampol

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

referent ds. zdrowia, kultury i sportu

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne, które musi spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku:

- wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych tj.:

- 1) jest obywatelem(ką) polskim(a),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy – minimum 2 lata pracy.

Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) znajomość obsługi komputerowych programów biurowych,
- 1) znajomość przepisów prawa, regulujących zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o stowarzyszeniach,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kultury,
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i jej aktów wykonawczych,
 - ustawy o usługach turystycznych i jej aktów wykonawczych,

- ustawy o sporcie,
- ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

- 1) Koordynacja pracy i prowadzenie dokumentacji Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 2) Opracowywanie i realizacja programów profilaktyki uzależnień.
- 3) Prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem zadań Gminy określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 4) Przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 5) Wykonywanie innych czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 6) Współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie Gminy.
- 7) Współpraca z instytucjami kultury w zakresie upowszechniania kultury, turystyki i sportu.
- 8) Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Frampol.
- 9) Organizowanie/współorganizowanie imprez z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej i sportu.
- 10) Prowadzenie spraw i ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy.
- 11) Przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych lub sportowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej i sportowo – rekreacyjnej na terenie gminy.
- 12) Opracowywanie programów ochrony zabytków i dóbr kultury na terenie gminy.
- 13) Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem konserwacji i napraw obiektów zabytkowych
- 14) Wnioskowanie o wpisanie dobra kultury do rejestru zabytków.
- 15) Prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury.
- 16) Przygotowywanie decyzji o zezwoleniu bądź o zakazie odbycia zgromadzenia i przyjmowanie wniosków o zgromadzeniach.
- 17) Wnioskowanie o wydanie zakazu odbycia imprezy artystycznej lub sportowej na terenie Gminy.
- 18) Prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
- 19) Organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, współpraca z organizacjami kombatanckimi w tym zakresie.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z repatriantami.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na kąpielisko.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem ratowników wodnych.
- 23) Przygotowywanie dla potrzeb rady i Burmistrza opracowań, analiz i informacji z zakresu wykonywanych zadań.
- 24) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu i przełożonych lub wynikających z uchwały Rady.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
2. Praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
3. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
4. Praca na parterze, brak windy, budynek dostosowany do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim we Frampolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) odpis lub kserokopia dyplomu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) ukończenia szkoły wyższej;
- 1) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 4) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
- 7) curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 8) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko podpisany własnoręcznie;
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 10) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;
- 11) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miejskim we Frampolu (według załącznika).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim we Frampolu, ul. Radziecka 8, 23-440 Frampol lub przysyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko ds. zdrowia, kultury i sportu”. Termin składania dokumentów do dnia 22 kwietnia 2025 r. do godz. 15⁰⁰. Aplikacje które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim we Frampolu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego we Frampolu.

Druk kwestionariusza osobowego zamieszczony jest w załączniku (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Regulamin naboru do pracy na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

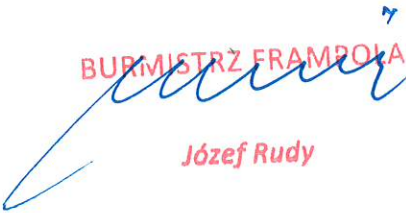
Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu

9. Informacje dodatkowe:

Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: test sprawdzający oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmujące weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

Frampol, dnia 02.04.2025 r.


BURMISTRZ FRAMPOLA
Józef Rudy