

ZARZĄDZENIE NR 45/2016/OR
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 10 marca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko kierownika Świetlicy Środowiskowej.

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 2015 r., poz. 1515, z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko kierownika Świetlicy Środowiskowej z siedzibą w Sandomierzu przy ul. Słowackiego 15.

§ 2

1. Do konkursu na stanowisko dyrektora Świetlicy Środowiskowej 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, 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.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zarządzanie całokształtem działalności Świetlicy Środowiskowej;
- 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 Świetlicy Środowiskowej;
- 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 Świetlicy Środowiskowej;
- 7) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka;
- 8) odpowiadanie za racjonalną gospodarkę finansową wynikającą z rocznego planu budżetu Świetlicy Środowiskowej;
- 9) opracowywanie programów działania i planów pracy Świetlicy Środowiskowej;
- 10) 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;
- 11) przedkładanie właściwym organom planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań i wniosków;
- 12) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w Świetlicy Środowiskowej;
- 13) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz bezpośrednie kierowanie personelem, sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością realizacji zadań przez podległych pracowników;
- 14) nadzorowanie pracy pracowników Świetlicy Środowiskowej pod względem fachowym i służbowym, w tym dbanie o dyscyplinę pracy;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośrednich przełożonych.

3. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) miejsce pracy w siedzibie Świetlicy Środowiskowej oraz w terenie;
- 2) praca będzie miała charakter administracyjno – biurowy (m.in. praca przy monitorze ekranowym, urządzeniach biurowych), przemieszczanie się w budynku oraz w terenie;
- 3) 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;
- 4) praca może przebiegać w warunkach stresowych i wzmożonym hałasie;
- 5) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 6) wymiar czasu pracy – pełny etat – 40 godz. tygodniowo.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) pisemne oświadczenie o przystąpieniu do konkursu (list motywacyjny);
- 2) życiorys zawodowy (CV) – z opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z informacją o zakresie obowiązków związanych z zajmowanymi stanowiskami i pełnionymi funkcjami;

List motywacyjny i życiorys zawodowy CV powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)”;

- 3) kwestionariusz osobowy kandydata (można pobrać ze strony <http://bip.um.sandomierz.pl>);

- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, osiągnięciach zawodowych;
- 6) aktualne zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 7) 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);
- 8) 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;
- 9) oświadczenia kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest zawieszona ani ograniczona;
- 10) oświadczenia kandydata, że wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 11) 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;
- 12) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć zatrudnienie.

§ 3

1. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osoby 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 22 marca 2016 r. z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy konkursu na stanowisko kierownika Świetlicy Środowiskowej**”.
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 znajomości 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.
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 Świetlicy Środowiskowej, 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 Świetlicy Środowiskowej.

§ 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 Świetlicy Środowiskowej na podstawie umowy o pracę, na warunkach wskazanych przez Burmistrza Sandomierza.

§ 9

1. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko kierownika Świetlicy Środowiskowej zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej 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 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

mgr Marek Bronkowski