

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STRZELIN**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie
Rynek 10, 57-100 Strzelin**

Stanowisko ds. Obsługi Jednostek Pomocniczych Gminy w Wydziale Organizacyjnym

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: wyższe, preferowana administracja publiczna;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku pracy;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - o samorządzie gminnym;
 - o funduszu sołeckim;
 - o świadczeniu pieniężnym z tytułu pełnienia funkcji sołtysa;
 - o finansach publicznych;
 - o rachunkowości;
 - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - o pracownikach samorządowych;
 - o dostępie do informacji publicznej;
 - Prawo zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
- 2) prawo jazdy kat. B;
- 3) mile widziana znajomość języków obcych: języka niemieckiego, angielskiego i/lub czeskiego;
- 4) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 6) sumienność i dokładność;
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współorganizowanie, organizowanie i obsługa zebrań mieszkańców jednostek pomocniczych;
- 2) stała współpraca z Sołtysami, Radami Sołeckimi oraz Zarządami Osiedli w zakresie wszystkich spraw będących w kompetencji jednostek pomocniczych;
- 3) organizacja narad Burmistrza z Sołtysami i Przewodniczącymi Zarządów Osiedli;

- 4) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego oraz tzw. „funduszu osiedlowego”, w tym realizacja części przedsięwzięć zaplanowanych w ramach funduszu oraz nadzór nad wykonywaniem przedsięwzięć realizowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy, rozliczanie zadań, opisywanie i kontrola wydatków;
- 5) przygotowywanie informacji dla Sołtysów o wysokości funduszu sołeckiego na dany rok;
- 6) monitorowanie stanu realizacji zaplanowanych zadań w ramach funduszu sołeckiego;
- 7) przygotowywanie wniosków o zwrot wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem diet dla Sołtysów i Przewodniczących Zarządów Osiedli;
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw jednostek pomocniczych Gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Strzelin dotycząca planowanych i realizowanych przez ten podmiot na obszarach jednostek pomocniczych przedsięwzięć i projektów kulturalnych oraz rekreacyjno-sportowych;
- 12) współpraca z zagranicą w zakresie inicjowania i rozwijania kontaktów oraz współpraca z miastami partnerskimi Gminy Strzelin;
- 13) organizacja pobytu, wydarzeń, itp. oraz obsługa delegacji miast partnerskich w Gminie jak i podczas wyjazdów do miast partnerskich;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 15) planowanie budżetu gminy w zakresie realizowanych zadań;
- 16) opisywanie i sprawdzanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym dokumentów księgowych od wykonawców i dostawców w zakresie prowadzonych zadań;
- 17) sporządzanie planów rocznych i wieloletnich, wniosków, analiz, rozliczeń, wyjaśnień związanych z zakresem spraw wynikających z niniejszego zakresu czynności;
- 18) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy Strzelin w zakresie zapewnienia jak najbardziej optymalnego sposobu załatwiania spraw;
- 19) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 20) współudział w inwentaryzacji mienia Urzędu;
- 21) realizacja pozostałych, niewymienionych zadań Burmistrza wynikających z ustaw objętych działaniami Wydziału, chyba że zostaną one zlecone innym komórkom;
- 22) inne prace zlecone przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego oraz Kierownictwo Urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, poświadczony własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy, a jeśli nie, oświadczenie, że kandydat nie był wcześniej zatrudniony, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, certyfikat, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 5) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata umożliwia zajmowanie przedmiotowego stanowiska, poświadczone własnoręcznym podpisem;

- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, że na kandydata nie został nałożony zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi stosownie do treści art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 104 z późn.zm.) poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy, poświadczone własnoręcznym podpisem;
- 12) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz.U.E.L nr 119, str. 1) na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem;
- 13) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Ratusza oraz na terenie miasta i gminy Strzelin;
- 2) praca przy monitorze ekranowym;

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 3) budynek jest wyposażony w windę.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu lipcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, Rynek 10, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie w zamkniętej i opatrzonej danymi adresowymi kopercie w następujących dniach roboczych: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godzinach od 8.00 do 17.30; w piątek w godzinach od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać na kopercie dopisek: "Oferta – Stanowisko ds. Obsługi Jednostek Pomocniczych Gminy". O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 10 września 2025 r., o godz.15.30

BURMISTRZ
(-)
Dorota Pawnuk

Uwagi:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#).