

AiK. 2110. 4 .2021

**BURMISTRZ OPOCZNA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Podinspektor w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych**

- I.** Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno**
- II.** Stanowisko urzędnicze: **podinspektor**
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
- 1) wykształcenie wyższe;
  - 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
  - 7) co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
- 1) znajomość przepisów ustaw z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o repatriacji, o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 2) biegła znajomość obsługi komputera i programów z pakietu MS Office, znajomość portalu informacyjno-usługowego Emp@tia,
  - 3) odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.
- V. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1) prowadzenie w imieniu Burmistrza rejestru żłobków i klubów dziecięcych podmiotów sprawujących opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 za pomocą portalu informacyjno-usługowego Emp@tia,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad podmiotami realizującymi opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3 na terenie Gminy Opoczno w zakresie warunków i jakości sprawowanej opieki,
  - 3) przygotowywanie sprawozdawczości z tego zakresu,
  - 4) współpraca z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji ustawy o repatriacji:
    - a. przygotowywanie uchwał w sprawie zaproszenia do osiedlenia się rodziny repatriacyjnej na terenie gminy Opoczno,
    - b. współpraca z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie przygotowania lokalu do osiedlenia się,
    - c. przygotowywanie wniosku i sprawozdawczości z realizacji zadania,
  - 5) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 6) przygotowywanie informacji do GUS i sprawozdawczości w sprawie placówek wsparcia dziennego,
  - 7) rozeznanie sytuacji na temat zapewnienia przez Urząd Miejski dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz przygotowanie planu działań na rzecz poprawy dostępności,
  - 8) współpraca w tym zakresie z osobami odpowiedzialnymi za zapewnienie dostępności w jednostkach podległych Gminie,
  - 9) przygotowywanie raportu z zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 10) opisywanie i przekazywanie dokumentów księgowych związanych z zakresem obowiązków.
- VI. Informacja o warunkach pracy:**
- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,

- 2) praca przy monitorze ekranowym w pomieszczeniach biurowych usytuowanych przy ul. Biernackiego 4, miejsce pracy znajduje się na I piętrze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych,
- 3) praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-16.30, piątek 7.30-14.30,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936) oraz Zarządzeniem nr 33/2021 Burmistrza Opoczna, w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie, wypłacane w przedostatni dzień każdego miesiąca.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz/lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kandydat/ka, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – dostępne na stronie [www.um.opoczno.pl](http://www.um.opoczno.pl) w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Opocznie

ul. Staromiejska 6

26-300 Opoczno

lub dostarczyć do Biura Obsługi Interesantów, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych.**

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 5 marca 2021 r. do godz. 14.30.

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

**Burmistrz Opoczna**

**(-) Dariusz Kosno**