

OSO.II.210.5.2025

**WÓJT GMINY LELKOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
MŁODSZY REFERENT DS. POLITYKI SPOŁECZNEJ,
ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH,
INFORMACJI OŚWIATOWEJ I OŚWIATY**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 7) znajomość obsługi komputera
- 8) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo przedsiębiorców, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Karta Osób niepełnosprawnych

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odbyty staż w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) samodzielność, komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i obsługi komputera,

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) obsługa monitora ekranowego i urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) kontakty z klientami, przedstawicielami jednostek organizacyjnych itp., w tym kontakty telefoniczne i e-mail,

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale kwot od 4 900,00 zł do 5 200,00 zł brutto.
- 3) Dodatek stażowy w wysokości od 5%-20% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikających z Karty Osób Niepełnosprawnych, a w szczególności:

1. Wykonywanie zadań mających na celu urzeczywistnienie niepełnosprawnym praw wynikających z Karty Osób Niepełnosprawnych.
2. Współdziałanie z powiatowymi radami ds. osób niepełnosprawnych oraz PFRON
3. Pozyskiwanie środków na realizację zadań wynikających z Karty Praw Niepełnosprawnych z PFRON oraz z innych źródeł oraz nadzorowanie wykonania projektu i składanie wymaganych sprawozdań.
4. Zapewnienie prawidłowego wykorzystania sprzętu pozyskanego na potrzeby osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
 - a. opracowywanie regulaminu korzystania ze sprzętu (np: samochód i inny)
 - b. prowadzenie ewidencji przejazdów osób niepełnosprawnych.

5. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

2. Wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.2025.1043 t.j.) i przepisów wykonywanych w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników:

- a. analizowanie wniosków od pracodawców o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- b. wydawanie decyzji w sprawie przyznawania lub odmowy dofinansowania,
- c. planowanie zapotrzebowania na środki na realizację dofinansowania,
- d. rozliczanie środków na realizację zadania.

3. Wykonywanie zadań gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.2025.1043 t.j.) i przepisów wykonawczych, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania w sprawie:
 - 1) utworzenia, likwidacja, połączenia szkół i innych placówek oświatowo wychowawczych,
 - 2) ustalanie sieci oraz granic obwodów szkół i innych placówek oświatowo wychowawczych,
 - 3) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły przez osobę prawną inną niż gmina.
2. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie uchwalania statutu szkoły lub innej placówki oświatowo wychowawczej oraz projektów tych statutów.
3. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie powołania Rady Oświatowej.
4. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty nieprzypisanych innym pracownikom.

4. Wykonywanie zadań wynikających z Karty Nauczyciela i z przepisów wykonawczych, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania w sprawie:
 - 1) nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczycielowi mianowanemu,
 - 2) powoływanie komisji egzaminacyjnej,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawie skrócenia stażu,
 - 4) wydawanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela do innej szkoły oraz nakładanie obowiązku podjęcia pracy w innej szkole.
2. Przygotowywanie projektów uchwał:
 - 1) regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz jego zmian,
 - 2) zasad rozliczania tygodniowego obowiązku wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - 3) regulaminu przyznawania nagród specjalnych dla nauczycieli,
 - 4) ustalania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli nie wymienionych w wykazie (ustawa art. 42 ust.3).
3. Sprawdzanie prawidłowości sporządzania przez Dyrektorów Szkół projektów organizacyjnych szkoły na dany rok i przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.
4. Wykonywanie innych zadań wynikających z Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych nieprzypisanych innym pracownikom.

5. Sporządzanie sprawozdań, analiz, ankiet itp. dotyczących oświaty.

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2024.1491 t.j.), a w szczególności:

- 1) Opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 2) Przygotowanie projektu uchwały przyjmującej program współpracy z organizacjami Pozarządowymi.
- 3) Przygotowanie i przeprowadzenie konkursu ofert na realizację zadania publicznego.
- 4) Przygotowywanie sprawozdań i raportów.
- 5) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
- 6) Realizacja innych zadań wynikających z ustawy w zakresie organizacji pozarządowych.

7. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003r. świadczeniach rodzinnych (tj. Dz. U. z 2024r., poz. 323 z póź. zm.), a w szczególności:

- 1) Przyjmowanie wniosków o świadczenia opiekuńcze: świadczenie pielęgnacyjne i zasiłek pielęgnacyjny.
- 2) Analizowanie wniosków pod względem ich kompletności.
- 3) Prowadzenie postępowań o uzupełnienie wniosków.
- 4) Prowadzenia postępowań w sprawie przyznawania świadczeń opiekuńczych: świadczenia pielęgnacyjnego i zasiłku pielęgnacyjnego, a także w sprawie: wznowienia postępowania, odwołania od decyzji i świadczeń nienależnie pobranych.
- 5) Realizacja innych zadań wynikających z ustawy w zakresie świadczeń opiekuńczych.
- 6) Przygotowywanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu świadczeń rodzinnych.

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U.2024.1576 t.j.), a w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczenia wychowawczego, przekazanych w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego
- 2) Sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizacji wypłat
- 3) Świadczenia wychowawczego
- 4) Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją programu Rodzina 800+
- 5) Obsługa oprogramowania SYGNITY

9. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U.2023.2151 t.j.), a w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawie:
 - a) wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) zakazu sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) cofnięcia i wygaszenia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) kontrolowania prawdziwości złożonego oświadczenia o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych,
 - e) Opracowania projektu uchwał w sprawie:
 - liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - warunków sprzedaży oraz miejsc usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych, godzin otwierania i zamykania placówek handlowych i usługowych na terenie gminy.

10. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U.2024.152 t.j.), a w szczególności:

- 1) Prowadzenie elektronicznej bazy danych dla zbioru danych prowadzonych przez Gminę.
- 2) Współdziałanie ze stanowiskiem ds. oświaty w zakresie pozyskiwania danych do zbioru.
- 3) Utrzymywanie w aktualności bazy danych.
- 4) Przekazywanie danych między bazami zgodnie z obowiązującymi terminami.

11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu Alkoholizmowi, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie:
 - wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - zakazu sprzedaży napojów alkoholowych,
 - cofnięcia i wygaszenia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - kontrolowania prawdziwości złożonego oświadczenia o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych,
- 2) opracowania projektu uchwał w sprawie:
 - liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - warunków sprzedaży oraz miejsc usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - godzin otwierania i zamykania placówek handlowych i usługowych na terenie gminy.

6. Informacje dodatkowe

1) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

2) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczególności określa zarządzenie Wójta Gminy Lelkowo w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

7. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)

Uwaga !!! dokumenty, o których mowa w pkt. 1-10 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. 2024 r., poz. 1135)**”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze młodszy referent ds. polityki społecznej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, informacji oświatowej i oświaty**” należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Lelkowo I piętro pokój Nr 7 do godziny 15:00 lub przesłać na adres Urząd Gminy w Lelkowie 14-521 Lelkowo, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@uglelkowo.pl w terminie **do dnia 11 sierpnia 2025r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lelkowie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

WÓJT

Łukasz Strzeszewski