

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent/ Referentka ds. oświaty
w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie
Termin składania ofert upływa w dniu: **26.05.2026 r.**

1. Oferujemy:

- 1) stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrodę jubileuszową, odprawę emerytalno-rentową,
- 3) udział w szkoleniach/kursach,
- 4) pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pomoc finansowa na święta,
- 5) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- 6) możliwość uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych
- 7) możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe (mile widziane z zakresu prawa, administracji, zarządzania, pedagogiki),
- 3) posiada co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku biurowym – dodatkowym atutem będzie staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 4) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 6) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 7) chęć pogłębiania wiedzy,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) doświadczenie w pracy biurowej,
- 10) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizowanie zadań określonych w przepisach prawa wynikających z obowiązku prowadzenia gminnych instytucji kultury, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 2) prowadzenie ksiąg rejestrowych instytucji kultury, ich aktualizacja i współpraca z innymi referatami w tym zakresie,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem instytucji kultury, z przekształcaniem lub likwidacją instytucji kultury,
2. Przyjmowanie zgłoszeń o imprezach kulturalnych, odbywających się na terenie gminy.

3. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych o charakterze kulturalnym, współdziałanie w tym zakresie w innymi podmiotami oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych.
4. Współdziałanie z innymi podmiotami działającymi w zakresie upowszechniania kultury.
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i przekazywaniem gminnym instytucjom kultury dotacji organizatora, podmiotowych i przedmiotowych, w tym przygotowywanie umów oraz aneksów, koordynowanie przekazywania transz dotacji, sprawowanie nadzoru nad ich realizacją oraz rozliczanie udzielonych środków.
6. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem Patronatu Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów w zakresie imprez kulturalnych.
7. Prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z przepisów prawa dotyczących działalności kulturalnej.
8. Prowadzenie spraw dotyczących rekrutacji dzieci do placówek edukacji przedszkolnej, w tym dokonywanie analiz liczbowych, wskazywanie miejsca odbywania edukacji i stwarzanie warunków do realizacji przez dzieci prawa do odbycia rocznego przygotowywania przedszkolnego.
9. Podejmowanie działań w zakresie ustalania kwot stypendium za wyniki w nauce wypłacanych przez dyrektorów szkół.
10. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dla uczniów stypendiów za wyniki w nauce (w tym: ustalanie kwoty stypendiów wypłacanych przez dyrektorów szkół) oraz spraw związanych z przyznawaniem Nagród Burmistrza za wyniki w nauce, w tym: analiza formalna wniosków składanych do Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów, przygotowywanie listy wypłat, przygotowywanie listów gratulacyjnych.
11. Prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia zawodowego dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych nadzorowanych przez Referat, w tym tworzenie aktów prawnych, analiz i współpraca w dyrektorami podległych jednostek.
12. Współdziałanie ze związkami zawodowymi pracowników oświaty zgodnie z ustawą o związkach zawodowych w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych na stanowisku,
13. Prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem nauczycieli i dyrektorów jednostek oświatowych z okazji Dnia Edukacji Narodowej, w tym analiza wniosków, przygotowywanie analiz finansowych, zestawień, zawiadomień, listów gratulacyjnych itp.
14. Przygotowywanie dokumentacji związanej z nadaniem imienia placówce oświatowej.
15. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej, w tym: weryfikowanie i potwierdzanie wprowadzonych przez podległe placówki oświatowe danych będących podstawą naliczenia tzw. dotacji przedszkolnej wprowadzanie danych dot. realizacji obowiązku nauk, wprowadzanie danych dot. wynagrodzeń pracowników zajmujących się oświatą w Urzędzie Miasta i Gminy Chocianów.
16. Prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu zorganizowanego dla uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych zlokalizowanych poza terenem Gminy Chocianów oraz transportu wykonywanego indywidualnie przez rodziców, w tym: rozpatrywanie wniosków w refundację kosztów dowożenia, przygotowywanie umów, aneksów, analiza kosztów, kontrolowanie i opisywanie kart przewozu,
17. Organizacja transportu posiłków do szkół wiejskich, w tym prowadzenie postępowań zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych.
18. Prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych.
19. Opracowywanie kryteriów przyznawania dotacji dla placówek niepublicznych.
20. Obsługa konkursów na stanowiska dyrektora placówki oświatowej,
21. Przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie dodatkowych środków na zadania z zakresu oświaty,
22. Współpraca z Kuratorium Oświaty, Ministerstwem właściwym ds. oświaty oraz innymi jednostkami i podmiotami realizującymi zadania z zakresu oświaty.
23. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą realizacji obowiązku nauki przez uczniów w wieku 16-18 lat.
24. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec opiekunów prawnych uczniów, którzy nie realizują obowiązku nauki lub szkolnego (w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym).
25. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym i organizacjom pożytku publicznego w zakresie kultury i dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej i sportu, ochrony i promocji zdrowia, pomocy społecznej, edukacji – zgodnie z uchwalonym Programem współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym:
 - 1) ogłaszanie otwartych konkursów ofert,
 - 2) prowadzenie procedur konkursowych i pozakonkursowych,
 - 3) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wypłat kwot udzielonych dotacji,
 - 5) analiza i kontrola przedkładanych sprawozdań i rozliczeń,
26. Opracowywanie założeń do Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz jego opracowywanie.

27. Przygotowywanie sprawozdania z realizacji Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
28. Prowadzenie ewidencji udzielonych dotacji oraz przygotowywanie analiz finansowych.
29. Prowadzenie konsultacji społecznych dotyczących uchwalania Programu współpracy.
30. Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym w zakresie realizacji zadań publicznych.
31. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie Stypendiów Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów za uzyskiwane osiągnięcia sportowe, w tym: powoływanie komisji, przygotowywanie zawiadomień i dokumentacji wypłaty.
32. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych o charakterze sportowym, współdziałanie w tym zakresie w innymi podmiotami oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych.
33. Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem Patronatu Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów w zakresie imprez sportowych i rekreacyjnych.
34. Dokonywanie zakupów związanych z organizacją lub współorganizacją imprez sportowych i rekreacyjnych.
35. Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Chocianowie w zakresie realizacji zadań i programów realizowanych przez Ośrodek.
36. Rozpatrywanie wniosków i dokonanie wpisu do rejestru żłobków funkcjonujących na terenie Gminy Chocianów i prowadzenie rejestru.
37. Dokonywanie kontroli podmiotów wpisanych do rejestru żłobków.
38. Prowadzenie sprawozdań i zadań statystycznych dotyczących pomocy społecznej, zdrowia i wsparcia rodzin.
39. Opracowywanie programów w zakresie ochrony zdrowia, w tym uzyskiwanie opinii Agencji Ochrony Technologii Medycznej i Taryfikacji.
40. Przeprowadzanie postępowań konkursowych wyłaniających realizatorów programów w zakresie ochrony zdrowia, w tym przygotowywanie umów na realizację zadań oraz ich rozliczanie.
41. Współpraca z podmiotami leczniczymi w zakresie wykupu świadczeń medycznych, przeprowadzanie postępowań w tym zakresie oraz kontrola realizacji umów.
42. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem godzin pracy aptek ogólnodostępnych.
43. Realizacja zadań związanych z Chocianowską Kartą Seniora.
44. Wykonanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Warunki pracy:

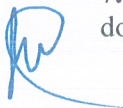
- 1) praca na stanowisku administracyjno- biurowym;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie;
- 4) siedziba pracodawcy: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem, obsługa urządzeń biurowych. Budynek nie jest wyposażony w windę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osoby aplikującej – podpisana w sposób czytelny

7. Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia



26 maja 2026 r. godzina 15:30

(decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów w zaklejonej kopercie z napisem: „Nabór na stanowisko: Referent/ Referentka ds. oświaty w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia”

8. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

10. Informacje dodatkowe:

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

z up. BURMISTRZA

PATRYCJA JUGO
Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów