

Urząd Gminy w Kleszczowie
97-410 Kleszczów, ul. Główna 47

WÓJT GMINY KLESZCZÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KIEROWNIK

(nazwa stanowiska pracy)

REFERAT ZDROWIA

(nazwa komórki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 4 letni staż pracy zawodowej lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy (pkt 3),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) niekaralność zakazem pełnienia funkcji publicznych kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o zdrowiu publicznym,
 - c) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - d) ustawy o działalności leczniczej,
 - e) ustawy o finansach publicznych,
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - j) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników i dobra organizacja pracy,
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność,
- 4) biegła umiejętność posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office,
- 5) umiejętność sporządzania projektów umów, uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- 6) doświadczenie w realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prawidłowe organizowanie pracy pracowników referatu.

2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników referatu, w tym właściwy podział obowiązków oraz nadzór nad obiegiem dokumentów referacie.
3. Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych w referacie.
4. Inicjowanie, opracowywanie koncepcji projektów programów zdrowotnych dla mieszkańców Gminy Kleszczów.
5. Nadzór nad sporządzaniem i realizacją umów zawieranych przez Gminę Kleszczów w zakresie ochrony zdrowia.
6. Nadzór nad procesem organizacji i przeprowadzania procedury konkursu ofert celem wyboru realizatorów programów zdrowotnych.
7. Nadzór nad realizacją programów zdrowotnych w ramach zawartych umów i świadczonych usług.
8. Nadzór i realizacja zadań wynikających z finansowania przez gminę świadczeń gwarantowanych w trybie i na zasadach określonych przepisami o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, prowadzenie konkursów, ofert, przygotowywanie umów ze świadczeniodawcami, nadzorowanie realizacji i rozliczanie umów.
9. Nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał z zakresu udzielania dotacji podmiotom leczniczym.
10. Nadzór nad rozliczaniem dotacji udzielonych podmiotom leczniczym.
11. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnych programów zdrowotnych.
12. Inicjowanie i koordynowanie działań prozdrowotnych, propagowanie oraz prowadzenie działań promujących zdrowie - organizacja akcji w tym zakresie, prowadzenie działań na rzecz środowisk wspierających zdrowie.
13. Akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów i pism sporządzanych przez pracowników referatu.
14. Akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych dotyczących wydatków realizowanych przez referat.
15. Sporządzanie sprawozdań do GUS oraz innych opracowań, analiz dotyczących referatu.
16. Dokonywanie okresowych ocen pracowników, wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
17. Opracowywanie szczegółowych zakresów czynności i zadań pracowników referatu.
18. Wnioskowanie w sprawach nagradzania jak i karania pracowników.
19. Kontrola prawidłowości wykonywania zadań przez pracowników oraz wydawanie im poleceń służbowych.
20. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kleszczowie w celu rozwiązywania problemów społecznych oraz w zakresie funkcjonowania jednostki.
21. Współpraca i obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
22. Sprawne, bezstronne i terminowe załatwianie spraw.
23. Udział w pracach komisji przetargowej.
24. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów dotyczących stanowiska.

4.Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 4) oświadczenia kandydata: o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii oraz o braku orzeczenia zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (druk możliwy do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wypełniony i opatrzony podpisem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników),
- 7) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, (druk do pobrania ze strony internetowej: www.bip.kleszczow.pl w zakładce: nabór pracowników).

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47,
- 2) przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: 01.07.2025r.
- 3) wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) praca biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie z wykorzystaniem zestawu komputerowego z aplikacjami biurowymi MS Office,
- 5) bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym, wyjazdy służbowe na polecenie pracodawcy,
- 6) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- 7) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 8) nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku i do pomieszczeń biurowych; stanowisko pracy na parterze (w budynku jest winda osobowa).

6. Dodatkowe informacje:

- 1) osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) dokument potwierdzający tożsamość (do wglądu).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ~~wynosi/~~ nie wynosi* 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47 w Kancelarii Ogólnej przy Punkcie Obsługi Klienta (parter) w zaklejonej kopercie lub
- pocztą na adres korespondencyjny: Urząd Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47, kod pocztowy 97-410 Kleszczów lub

- w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Kleszczowie zlokalizowanej na elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP) www.epuap.gov.pl za pomocą formularza Pismo ogólne do urzędu. Pismo powinno być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP, z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko kierownika referatu zdrowia" w terminie do dnia 17.06.2025r. (decyduje data doręczenia do adresata).**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kleszczow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kleszczowie, ul. Główna 47.

Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Kleszczowie dotycząca ochrony danych osobowych jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kleszczowie pod adresem: <https://www.bip.kleszczow.pl/bipkod/023/>

Informujemy, że w Urzędzie Gminy w Kleszczowie obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa wprowadzony zarządzeniem nr 120.95.2024 Wójta Gminy Kleszczów z dnia 24 września 2024 r., który jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kleszczowie pod adresem: <https://www.bip.kleszczow.pl/> w zakładce: Rejestr Zarządzeń Kierownika Urzędu (od 2011 roku)

Kleszczów, dnia 05.06.2025r.

* niewłaściwe skreślić

Wójt Gminy Kleszczów

Dariusz Michałek