

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 15/2025
Wójta Gminy Goczałkowice-Zdrój
z dnia 5 września 2025 r.**

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko d.s. ochrony zdrowia, edukacji, działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój
Ul. Szkolna 13
43-230 Goczałkowice – Zdrój

II. Określenie stanowiska:

stanowisko urzędnicze ds. ochrony zdrowia, edukacji, działalności gospodarczej – pełny etat

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe
- 4) udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku urzędniczym,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa, regulujących zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o działalności pożytku publicznego i jej aktów wykonawczych, ustawa o zdrowiu publicznym, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa karta nauczyciela,
- 9) znajomość obsługi komputera
- 10) prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość,
- 2) odpowiedzialność,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,

V. Zakres wykonywanych zadań obejmuje m.in.:

A. Na stanowisku d/s ochrony zdrowia prowadzone są następujące sprawy:

1. ustalanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,
2. wykonywanie i realizacja zadań zleconych związanych z ochroną zdrowia,
3. realizacja zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia, propagowanie zdrowego stylu życia,
4. realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i zwalczania narkomanii,
5. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
6. współpraca z zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie Gminy, w zakresie ochrony zdrowia oraz dostępności świadczeń służących zaspokajaniu potrzeb zdrowotnych mieszkańców,
7. współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie profilaktyki zdrowotnej dzieci i młodzieży,
8. współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia,
9. opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy.

B. Na stanowisku d/s działalności gospodarczej prowadzone są następujące sprawy:

1. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
2. przyjmowanie oświadczeń o wartości uzyskanego dochodu ze sprzedaży napojów alkoholowych składanych corocznie przez przedsiębiorców prowadzących sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
3. naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
4. wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwolenia
5. prowadzenie spraw związanych z krajowym drogowym przewozem osób, w tym udzielanie zezwoleń, udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób na terenie gminy,
6. współdziałanie z Policją w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
7. współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu, gastronomii i usług,
8. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, m.in. w zakresie opiniowania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

C. Na stanowisku d/s edukacji

Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty na terenie Gminy Goczałkowice-Zdrój, w tym dotyczących prowadzenia i działalności szkół i placówek wychowania przedszkolnego, kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem

społecznym, uczniów szczególnie uzdolnionych, pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, finansowania zadań oświatowych, opieki nad dziećmi do lat 3, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem szkół i placówek niepublicznych prowadzonych na terenie gminy, w tym dotyczących ustalania wysokości dotacji oraz udzielania i rozliczania dotacji udzielonych z budżetu gminy,
- 3) prowadzenie rozliczeń finansowych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie pokrycia kosztów wychowania przedszkolnego uczniów niebędących mieszkańcami danej gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia zawodowego pracowników młodocianych, w tym prowadzenie postępowań, sporządzanie projektów decyzji oraz występowanie o dotacje na ten cel i ich rozliczanie,
- 5) występowanie z wnioskami o dotacje i środki zewnętrzne na realizację bieżących zadań o charakterze edukacyjnym, rozliczanie przyznanych dotacji, sprawozdawczość w tym zakresie
- 6) prowadzenie spraw i nadzór w zakresie wykorzystania i prawidłowego rozliczania dotacji otrzymanych z programów rządowych realizowanych przez placówki oświatowe,
- 7) sporządzanie sprawozdań i informacji na potrzeby innych organów uprawnionych do sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie oświaty oraz opieki nad dziećmi do lat 3,
- 8) wraz z innymi pracownikami Urzędu realizacja zadań w zakresie kontroli
- 9) prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przez niepubliczne placówki oświatowe,
- 10)wraz z innymi pracownikami Urzędu prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) obsługa klienta w urzędzie, wizje w terenie,
- 3) z zastrzeżeniem punktu 4 zatrudnienie możliwe od października 2025 r. na okres 2 lat z możliwością zmiany rodzaju umowy na umowę na czas dłuższy lub nieokreślony,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (zgodnie z art. 16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),

- 5) obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym – (zgodnie z art.16 ust.3 w/w ustawy – dotyczy osób podejmujących pracę po raz pierwszy, o których mowa w punkcie 4),
- 6) praca z wykorzystaniem komputera,
- 7) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy,
- 8) obsługa urządzeń biurowych.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) oświadczenia i zgoda, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia
- 4) klauzula informacyjna, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy wymagany na danym stanowisku pracy,
- 7) inne dokumenty o posiadanych umiejętnościach lub osiągnięciach zawodowych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

Zgłoszenie kandydatury, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
- 2) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą, w terminie do **dnia 24.09.2025 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)**

na adres:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój

ul. Szkolna 13

43-230 Goczałkowice-Zdroju

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. ochrony zdrowia, edukacji, działalności gospodarczej”.

- X. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.
- XI. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.
- XII. Termin przeprowadzenia wstępnej selekcji 25.09.2025 r.
- XIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani na jedną z podanych danych kontaktowych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy [/www.bip.goczalkowicezdroj.pl/](http://www.bip.goczalkowicezdroj.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój ul. Szkolna 13.

Wójt Gminy
Goczałkowice-Zdrój
(-) Gabriela Placha