



URZĄD MIEJSKI
pl. Władysława Łokietka 1
87-880 BRZEŚĆ KUJAWSKI
Tel. 54/231-63-12, Fax 231-63-24
E-mail: kadry@brzesckujawski.pl

Brześć Kujawski, dnia 06.11.2025 r.

BA.2110.66.2025

URZĄD MIEJSKI W BRZEŚCIU KUJAWSKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Podinspektor ds. społecznych w Wydziale Edukacji, Bezpieczeństwa i Spraw Społecznych
Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) znajomość przepisów prawa dotyczących zadań realizowanych na stanowisku pracy, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - wytycznych dotyczących warunków realizacji projektów\programów i ponoszenia wydatków z udziałem środków unijnych np. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
 - uchwał Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim regulujących zagadnienia dotyczące zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie o specjalności: Ekonomia/Finanse/Zarządzanie/ Administracja,
- 2) mile widziana znajomość działania Rejestru Żłobków,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych, w szczególności EXEL, Word,
- 5) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
- 6) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
- 7) sprawna organizacja pracy, sumienność, wysoka kultura osobista, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, samodyscyplina, komunikatywność,
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Obsługa spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy żłobków i klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów, m.in.:

- prowadzenie Rejestru żłobków i klubów dziecięcych (dokonywanie wpisów, wykreśleń, zmian i wprowadzanie danych wymaganych przepisami prawa),
- comiesięczna weryfikacja i potwierdzanie list dzieci w żłobkach w Rejestrze,
- sporządzanie sprawozdawczości wymaganej przepisami prawa,
- weryfikacja prawidłowości wniosków o dotacje na dodatki motywacyjne ustalone Programem dla pracowników zatrudnionych w samorządowych instytucjach opieki nad dziećmi do lat 3,
- przygotowanie dokumentacji i udział w czynnościach kontrolnych/nadzorczych w żłobkach i klubach dziecięcych oraz sporządzenie protokołu z tych czynności.

2) Znajomość Programów ustanawianych na rzecz rodziców i dzieci w wieku do lat 3.

3) Znajomość Programów ustanawianych na rzecz gmin i samorządowych instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowania, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz rozliczeń.

4) Obsługa stypendiów sportowych, m.in.:

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie stypendiów,
- przygotowanie decyzji w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania stypendiów,
- przygotowywanie miesięcznych list do wypłaty stypendiów.

5) Obsługa dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, m.in.:

- przyjmowanie i weryfikacja zawiadomień o zatrudnieniu młodocianego,
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o dofinansowanie,

- składanie zapotrzebowania na środki niezbędne do wypłaty dofinansowania,
- przygotowanie dokumentów do wypłaty dofinansowania,
- rozliczenie dofinansowania,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- wprowadzanie danych o udzielonej pomocy de minimis do aplikacji SHRIMP.

6) Prowadzenie spraw dotyczących egzekucji spełniania obowiązku szkolnego.

7) Prowadzenie spraw z zakresu polityki zdrowotnej, w tym opracowywanie programów i realizacja działań prozdrowotnych na rzecz mieszkańców Gminy oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na ten cel.

8) Koordynowanie/prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych powstałych w ramach inicjatywy lokalnej.

9) Bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków krajowych i unijnych na zadania służące mieszkańcom Gminy z zakresu polityki społecznej oraz sporządzanie wniosków aplikacyjnych w celu uzyskania dofinansowania.

10) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków zewnętrznych od chwili przygotowania wniosku, w tym diagnozy potrzeb do rozliczenia oraz sporządzanie związanej z tym sprawozdawczości.

11) Podejmowanie działań społecznych na rzecz mieszkańców Gminy, w tym wymaganych do przeprowadzenia w okresie trwałości projektów infrastrukturalnych.

12) Współpraca w opracowywaniu programów społecznych i strategii rozwiązywania problemów społecznych.

13) Przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania Informacji oświatowej i Raportu o stanie gminy.

14) Planowanie budżetu w zakresie spraw realizowanych na stanowisku.

15) Realizacja zamówień biurowych dla Wydziału.

16) Archiwizowanie dokumentacji.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, Aleje Władysława Łokietka 1A, budynek piętrowy bez windy, stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku,

- 3) praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wysokiego poziomu samodzielności,
- 4) planowany termin zatrudnienia – listopad 2025 r.

5. W miesiącu października 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem), jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r . o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla celów niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznych moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim, w Punkcie Obsługi Interesanta lub dostarczone listownie w terminie do dnia **19.11.2025r.** godz. **15³⁰** pod adresem: pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. społecznych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim”**.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 12) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brzesckujawski.pl.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie www.bip.brzesckujawski.pl.

Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.brzesckujawski.pl).

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), w związku z rozpoczęciem ubiegania się o pracę na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji, lub pełnienia służby przekazuję informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy. Może Pan/Pani dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów. Procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa

i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawski w zakładce Procedury załatwiania spraw – folder „Zgłoszenie naruszenia prawa – zgłoszenia wewnętrzne” (odnośnik do strony: <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/3471/297/zgloszenie-naruszenia-prawa-zgloszenia-wewnetrzne.html>). Z Procedurą można zapoznać się również w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim przy pl. Władysława Łokietka 1 (pok. 13).

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chyłański