

Krynice, dnia 10 maja 2023 r.

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Krynice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krynice, 22-610 Krynice.

### **1. Stanowisko pracy:**

**ds. obsługi Rady Gminy i oświaty.**

### **2. Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:**

#### **- wymagania niezbędne (obligatoryjne):**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość regulacji prawnych: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o systemie oświaty, o dostępie do informacji publicznej, o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o finansach publicznych, instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacji dokumentów,
- 6) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,
- 8) nieposzlakowana opinia.

#### **- wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 2) doświadczenie w pracy biurowej,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- 5) terminowość,
- 6) sumienność,
- 7) odpowiedzialność,
- 8) kreatywność.

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) praca siedząca z koniecznością chodzenia po kondygnacjach budynku i wyjazdu w teren,
- d) praca jednozmianowa.

**4.** W Urzędzie Gminy Krynice w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

### **5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie obsługi administracyjno-kancelaryjnej i organizacyjnej Rady Gminy, Komisji oraz przewodniczącego rady i jego zastępców.
2. Prowadzenie działań organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem wyborów sołeckich, współpraca z samorządem wiejskim.
3. Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, wniosków Komisji, wniosków

i interpelacji radnych, publikacja uchwał.

5. Przekazywanie do wykonania, nadzoru i wiadomości właściwym komórkom organizacyjnym, uchwał, zadań i wniosków podjętych na sesjach Rady Gminy i na posiedzeniach Komisji.
6. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów.
7. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i odznak.
8. Realizacja zadań związanych z upowszechnianiem kultury, kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku.
9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury, obiektów zabytkowych administrowanych przez gminę.
10. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
11. Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem gminy do związków, stowarzyszeń.
12. Współpraca z organizacjami pożytku publicznego.
13. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty, a w szczególności:
  - 1/ kierowanie całokształtem spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty gminnej,
  - 2/ kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
  - 3/ współpraca z dyrektorem w zakresie dowożenia uczniów do szkół,
  - 4/ organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół,
  - 5/ prowadzenie spraw kancelaryjnych związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 6/ prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i placówek oświatowych

oraz wydawanie zaświadczeń, naliczanie i rozliczanie dotacji dla tych szkół i placówek sprawowania nadzoru nad wydatkowaniem przyznanych środków, w tym prowadzenie kontroli,

- 7/ realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 8/ przygotowywanie projektów uchwał, regulaminów i zarządzeń Wójta z zakresu oświaty,
- 9/ prowadzenie spraw techniczno- kancelaryjnych organizowanych konkursów na dyrektora placówek oświatowych oraz ocen ich pracy,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego młodocianych pracowników (wydawanie decyzji),
- 11/ rozliczanie przyznanych dotacji, sporządzanie sprawozdań i informacji,
- 12/ przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań

## **6. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny - dokument powinien być opatrzony odręcznym podpisem kandydata.
2. Życiorys (CV).
3. Kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, staż pracy, opinie, referencje.
4. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych, nieposzlakowanej opinii, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

6. Zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.

**Dokumenty aplikacyjne (List motywacyjny i CV) winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE , zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.)” i podpisem.**

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Krynice, 22-610 Krynice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i oświaty”.

Do dnia 25 maja 2023 r. godz. 14.00 (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

#### **Dodatkowe informacje:**

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Krynice po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) wyłonieni kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni (telefonicznie) na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem daty i godziny,
- c) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Krynice i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krynice ([ugkrynice.bip.lubelskie.pl](http://ugkrynice.bip.lubelskie.pl)).

d) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą , bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie.

Wójt Gminy Krynice

/-/ Jacek Wiśniewski