Krynice, dnia 11 marca 2025 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 (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
2) wykształcenie wyższe,
3) minimum 5- letni staż pracy w administracji publicznej,
4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) 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,
7) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
8) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,
9) nieposzlakowana opinia,

- wymagania dodatkowe:

1) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
2) znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji, systemów informacji prawnej typu LEX, systemów obsługi rady gminy, Legislator, SIO,
3) doświadczenie współpracy z radnymi, sołtysami lub organizacjami społecznymi lub pożytku publicznego,
4) posiadanie wiedzy z zakresu księgowości lub rachunkowości,
5) umiejętność pracy w zespole,
6) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
7) terminowość,
8) sumienność,
9) odpowiedzialność,
10) kreatywność.

3. 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. Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem gminy do związków, stowarzyszeń.

9. 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/ prowadzenie spraw kancelaryjnych związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,

5/ 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,

6/ realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,

7/ przygotowywanie projektów uchwał, regulaminów i zarządzeń Wójta z zakresu oświaty,

8/ prowadzenie spraw techniczno- kancelaryjnych organizowanych konkursów na dyrektora placówek oświatowych oraz ocen ich pracy,

9/ prowadzenie spraw związanych z dofinasowaniem kształcenia zawodowego młodocianych pracowników (wydawanie decyzji),

10/ rozliczanie przyznanych dotacji, sporządzanie sprawozdań i informacji,

11/ przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
b) pełny wymiar czasu pracy,
c) wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe (praca przy komputerze powyżej czterech godzin dziennie)
d) praca siedząca z koniecznością chodzenia po kondygnacjach budynku i wyjazdu w teren,
e) praca jednozmianowa.

5. 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 %.

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 W przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego.
7. 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 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)" i własnoręcznym 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 marca 2025 r. godz. 15.00 (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),
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