

ZARZĄDZENIE Nr 62/2023
WÓJTA GMINY WIŚNIEW
z dnia 16 maja 2023 roku

w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia Sportu i Turystyki w Urzędzie Gminy Wiśniew.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530, t. j.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia Sportu i Turystyki w Urzędzie Gminy Wiśniew w składzie:

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Przewodniczący | - Agnieszka Rawa– Sekretarz Gminy; |
| 2. Członek | - Jarosław Krzymowski – Zastępca Wójta; |
| 3. Członek | - Bożena Wyrębek – Kierownik Referatu OKZ; |
| 4. Sekretarz Komisji | - Marlena Salach – Kierownik USC Wiśniew, kadry. |

§ 2.

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi załącznik dotyczący ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia Sportu i Turystyki.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy Wiśniew.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wiśniew

/-/ Krzysztof Kryszczuk

**Wójt Gminy Wiśniew
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia Sportu i Turystyki
w Urzędzie Gminy Wiśniew
w wymiarze 1/1 etatu**

Kandydat na stanowisko musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) co najmniej 4 letni staż pracy;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie w specjalności: administracja, prawo;
- 2) co najmniej 1 rok pracy na stanowisku związanym z zagadnieniami oświaty w samorządzie;
- 3) kurs zarządzanie oświatą;
- 4) znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej;
- 5) znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - c) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - d) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
 - e) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
 - f) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - g) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 6) umiejętność kierowania zespołem, pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy;
- 7) samodzielność w przygotowywaniu zadań, dyspozycyjność oraz zdolność rozwiązywania problemów.

3. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew;
- 3) Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą biurową, przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy i bieżącą obsługą interesantów;
- 4) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00- 16.00 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy);
- 5) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników referatu:
 - a) organizowanie zastępstw w czasie niezdolności do pracy lub urlopów pracowników referatu;
 - b) terminowe i zgodne z prawem załatwienie spraw należących do zakresu działania referatu;
 - c) prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w tym za terminowe przekazywanie akt do archiwum.
- 2) Kreowanie i kształtowanie u podległych pracowników postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoką jej jakość, oraz zaangażowania w pracę.
- 3) Ustalanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych pracowników w uzgodnieniu z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem.
- 4) Należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem referatu.
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy.
- 6) Przestrzeganie i bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 7) Wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników.
- 8) Przyjmowanie i załatwianie interesantów.
- 9) Inicjowanie, przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady i Komisji.
- 10) Obowiązkowe uczestnictwo w Sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy.
- 11) Realizowanie interpelacji, wniosków radnych i opinii Komisji Rady w ciągu 14 dni od dnia ich otrzymania.
- 12) Współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi, a szczególnie w udzielaniu pomocy w realizacji zadań i uczestnictwo w zebraniach wiejskich.
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia sieci szkół i placówek oświatowych z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych.
- 14) Przygotowywanie projektów statutów nowo zakładanych placówek oświatowych oraz propozycji zmian w statutach już istniejących.
- 15) Przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją, przekształceniem placówek oświatowych.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych.
- 17) Przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 18) Prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych;
- 19) Analiza arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i przedszkoli oraz przedkładanie ich do zaopiniowania Wójtowi.
- 20) Organizacja dowozu dzieci do i z placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami.
- 21) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli.
- 22) Przygotowywanie oraz przedkładanie Wójtowi, Radzie sprawozdań i informacji z zakresu realizacji zadań oświatowych.
- 23) Nadzór nad działalnością placówek oświatowych.
- 24) Współpraca z Kuratorium Oświaty oraz dyrektorami placówek oświatowych.
- 25) Realizacja sprawozdawczości z zakresu oświaty w tym SIO.
- 26) Prowadzenie spraw z zakresu realizacji dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowania zawodowego.
- 27) Przekazywanie informacji do BIP-u.

- 28) Przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie jednostek kultury oraz powoływania i odwoływania dyrektora GOK.
- 29) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych oraz przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi stosownych zezwoleń i decyzji.
- 30) Współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców gminy oraz potrzeb w zakresie opieki lekarskiej oraz opracowywania projektów profilaktyki i promocji zdrowia.
- 31) Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej i rekreacji masowej.
- 32) Prowadzenie ewidencji zabytków leżących na terenie gminy.
- 33) Prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich zakwalifikowanych jako gospodarstwa agroturystyczne.
- 34) Czuwanie nad gospodarką środkami budżetowymi placówek oświatowych.
- 35) Przygotowywanie wniosków celem pozyskania środków zewnętrznych (np. dotacji) na realizację zadań z zakresu oświaty.
- 36) Sprawozdawczość: GUS, z realizacji projektów/programów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 37) Prowadzenie spraw związanych z dobrowolnym ubezpieczeniem na życie pracowników urzędu i innych jednostek.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w pokoju nr 107;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwania w stosunku pracy);
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
- 10) Oświadczenie o co najmniej czteroletnim doświadczeniu zawodowym;
- 11) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia Sportu i Turystyki w Urzędzie Gminy Wiśniew. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

List motywacyjny należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz formularz oświadczeń, który stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Kserokopie złożonych w ofercie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Oferta pracy na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia Sportu i Turystyki w Urzędzie Gminy Wiśniew**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew – Punkt Obsługi Interesanta lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew do dniar. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (wysoki parter), w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://samorząd.gov.pl/web/gmina-wisniew>), w zakładce *O Gminie - Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*, na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiśniew (www.wisniew.pl). Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
- Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni uczynić to osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Urzędzie Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, pok. nr 107 (I piętro), tel. /25/ 641 73 13 wew. 107.
- Przewidywany termin zatrudnienia na umowę o pracę - 1 sierpnia 2023 r.

8. Dane osobowe.

Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej – <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-wisniew> , w zakładce *O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze*.

Wiśniew,

Wójt Gminy Wiśniew

/-/ Krzysztof Kryszczuk

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
/podpis/

2. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
/podpis/

3. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
/podpis/

4. Oświadczam, iż z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
/podpis/

5. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na pracę na wskazanym stanowisku.

.....
/podpis/

6. Oświadczam, iż posiadam minimum czteroletnie doświadczenie zawodowe, które przedstawia się następująco:

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(okres od-do)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(okres od-do)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(okres od–do)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(okres od – do)

.....
(stanowisko)

.....
/podpis/

7. Oświadczam, iż zatrudnienie w Urzędzie Gminy Wiśniew może nastąpić w terminie

.....

.....
/podpis/

8. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia Sportu i Turystyki w Urzędzie Gminy Wiśniew. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.*

.....
/podpis/

Uwaga!

Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty).

Wójt Gminy Wiśniew

/-/ Krzysztof Kryszczuk