

Krasiczyn, dnia 8 maja 2023 r.

**Ogłoszenie o naborze**

**Wójta Gminy Krasiczyn**

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze  
- podinspektor ds. obsługi sekretariatu i prowadzenia obsługi szkół  
z terenu Gminy Krasiczyn .**

**1. Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Gminy Krasiczyn

37-741 Krasiczyn

**2. Określenie stanowiska :**

Stanowisko łączone - podinspektor ds. obsługi sekretariatu i prowadzenia obsługi szkół z terenu Gminy Krasiczyn.

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem :**

- 1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 lipca 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t.j.),
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe oraz , że nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
- 4) Stan zdrowia pozwalający na pracę na w/ w stanowisku,
- 5) Wykształcenie wyższe lub licencjackie i co najmniej roczny staż pracy w administracji,
- 6) Nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny ):**

- 1) Co najmniej roczny staż pracy w administracji,
- 2) studia wyższe o kierunku administracji, prawa, ekonomii, pedagogiczne lub pokrewne,
- 3) posiadanie znajomości przepisów prawa dotyczące :
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 r. poz. 40 t.j.),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530),
  - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2023 r. poz. 775 t.j.), ustawy z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781t.j.),
  - d) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67 z póź . zm. ),
  - e) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 t.j.),
  - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 t.j.),

- g) dobra znajomość obsługi komputera w tym oprogramowania biurowego (MS Word, MS Exel, MS Ofiss) oraz urządzeń biurowych,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

**5. Zakres zadań realizowanych na stanowisku sekretariatu urzędu :**

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty,
- 2) odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej, w tym obsługa platformy e-PUAP,
- 3) rozdzielanie poczty na poszczególne stanowiska za potwierdzeniem w dzienniku korespondencyjnym,
- 4) obsługa telefonu i faksu,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta, upoważnień wójta oraz rejestru zebrań wiejskich ,
- 6) przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego ,
- 8) rozliczanie czasu pracy pracowników urzędu (listy obecności, ewidencja urlopów), prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych oraz prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 9) spisywanie zeznań świadków do spraw emerytalno-rentowych oraz nadzorowanie spraw związanych z orzeczeniami karnymi,
- 10) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, zastępcą wójta lub sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

**- w zakresie prowadzenia administracji szkół:**

- 1) prowadzenie spraw wynikających z kompetencji Gminy jako organu założycielskiego,
- 2) kontrola prawidłowości sporządzonych przez dyrektorów projektów organizatorskich szkół oraz zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
- 5) przygotowywanie okresowych informacji i ocen dotyczących zadań z zakresu oświaty,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,
- 7) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania egzaminacyjnego nauczycieli, prowadzenie spraw z zakresu informacji oświatowej,
- kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
- organizowanie dowozu dzieci do szkół – zakup biletów,
- prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 9) prowadzenie zadań dotyczących administracji szkół znajdujących się na terenie Gminy Krasiczyn oraz przedszkoli niepublicznych (nadzór w zakresie

przyznawania i rozliczania dotacji),

10) bieżące zapoznawanie się z przepisami w zakresie oświaty,

11) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z zakresu administracji szkół np. SIO itp.

#### **W zakresie pozostałych zadań:**

- bieżąca współpraca z dyrektorami szkół w zakresie oświaty i administracji szkół oraz wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności w wymienionym zakresie

- współpraca przy opracowywaniu planów finansowych szkół oraz budżetu gminy w zakresie oświaty.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

Kandydat na stanowisko podinspektora zobowiązany jest w ramach naboru przedłożyć :

- 1) List motywacyjny i CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres zamieszkania, adres e-mail, nr komórki),
- 2) Kwestionariusz osobowy wg wzoru dostępnego na BIP, kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 3) Kserokopie świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż pracy a w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenie, zawierające okres i formę zatrudnienia,
- 4) Wypełnione i podpisane oświadczenia wg. wzoru dostępnego na BIP.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów**

- 1) **Wymagane dokumenty aplikacje należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Krasiczyn , 37-741 Krasiczyn 177 w sekretariacie pok. 7,8,9 do dnia 18 maja 2023 r. do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z adnotacją „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” lub drogą pocztową w taki sposób by były dostarczone do siedziby urzędu w powyższym terminie.**
- 2) Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

#### **Informacje dodatkowe:**

- 1) Wszystkie dokumenty powinny być uporządkowane tj. ponumerowane i podpisane,
- 2) Kopie dokumentów, powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty,
- 3) **Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej będą powiadomieni telefonicznie lub pocztą e-mailową. W związku z powyższym, niezbędnym jest podanie nr telefonu i poczty e-mailowej.**
- 4) Osoba wybrana do zatrudnienia, będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zapytania o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Informacja o wyniku naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.krasiczyn.pl](http://www.krasiczyn.pl) ) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Krasiczyn .

WÓJT GMINY KRASICZYN  
inż. Tadeusz Bobek