

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **ogłasza nabór na stanowisko
urzędnicze ds. oświaty i archiwizacji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych**

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacyjowa 4.

2. Określenie stanowiska : Stanowisko pracy ds. oświaty i archiwizacji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Poświętne

3. Wymiar czasu pracy: pełny etat

4. Termin składania dokumentów: 28.03.2022 r.

5. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 2) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowiskach o podobnym zakresie,
- 3) kurs kancelaryjno-archiwalny pierwszego stopnia,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu Word, Excel, Internetu,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
- 7) komunikatywność,
- 8) zdolność analitycznego myślenia

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego, w szczególności:
 - 1) Współpraca z pracownikami i kierownikami jednostek organizacyjnych oraz nadzór w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych akt oraz sprawdzenie ich zgodności ze spisem zdawczo-odbiorczym,
 - 3) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
 - 4) przechowywanie przyjętych akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie,
 - 5) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
 - 6) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym,

- 7) udostępnienie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) wydzielenie z zasobów archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania już minął,
 - 9) przekazywanie brakowanych akt do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia,
 - 10) wydzielanie z zasobów archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. A) i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
 - 11) dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum zakładowego, monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum oraz odnotowywanie wyników pomiaru,
 - 12) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe,
 - 13) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 14) zgłaszanie kierownikowi jednostki wszystkich uwag dotyczących właściwego zabezpieczenia akt w archiwum zakładowym oraz jego wyposażenia,
 - 15) właściwe zabezpieczenie kluczy do archiwum uniemożliwiające dostęp do archiwum osobom nieupoważnionym,
 - 16) wydawanie kluczy do archiwum innym osobom tylko za zgodą przełożonych. Wydawanie kluczy należy odnotować w książce wydawania kluczy
2. W zakresie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe, a w szczególności:
- 1). zakładanie, przekształcanie, likwidowanie gminnych jednostek oświatowych i utrzymywanie tych jednostek,
 - 2) kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkół,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływaniem z tych stanowisk,
 - 5) przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły publicznej,
 - 6) łączenie szkół różnych typów w zespoły,
 - 7) rozwiązywanie zespołu szkół oraz nadanie szkołom lub placówkom wchodzącym w skład zespołu statutow,
 - 8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 9) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
 - 10) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 11) nadzór i koordynacja spraw związanych z organizacją roku szkolnego,
 - 12) obsługa i realizacja programu system informacji oświatowej,
 - 13) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych,
 - 14) zapewnienie dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 15) współdziałanie z kuratorium oświaty,
 - 16) zapewnienie dowozu dzieciom podlegającym obowiązkowi szkolnemu do szkół,
 - 17) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie poprawy wyposażenia bazy szkolnej,
 - 18) pośredniczenie w przekazywaniu informacji pomiędzy placówkami oświatowymi (kuratorium oświaty) z dyrektorami szkół.
 - 19) sporządzanie pism i sprawozdań z zakresu spraw oświatowych do innych instytucji,
 - 20) rozdzielanie pomiędzy placówki oświatowe informacji dostarczanych do Urzędu Gminy przez instytucje,
3. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji celowych niepublicznym placówkom oświaty i wychowania,
4. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
5. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia
6. Prowadzenie spraw związanych z kulturą oraz kulturą fizyczną:

- 1) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz kultury, kultury fizycznej i ochrony zdrowia,
- 2) współpraca i nadzór nad organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności pożytku publicznego i wolontariatu.

8. Warunki pracy:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca; praca może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 5) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i RE (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. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016 r.)
- 12) klauzula informacyjna, zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- 13) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.
- 14) spis wszystkich dokumentów

10. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lutym 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

Podanie przez kandydata danych osobowych jest warunkiem umownym. Kandydat jest zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do udziału w procesie rekrutacji o powyższym naborze.

Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych wizerunku kandydata, a w przypadku zamieszczenia informujemy, iż zostanie on niezwłocznie zniszczony.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. oświaty i archiwizacji w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Poświętne*” w terminie do dnia **r. do dnia 28 marca 2022 r. do godz. 12.00** pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętnie) na adres:

Urząd Gminy Poświętne, ul. Akacyjowa 4 , 26-315 Poświętne lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacyjowa 4).

11. Inne informacje:

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Gminę Poświętne dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku 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 2022 r. poz. 530) i własnoręcznie podpisem kandydata.*

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pokoju nr 2 przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia wyników informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów.

.....
(podpis)

Poświętne, dnia 14 marca 2022 r.