

**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 statutów,
  - 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 Poświętne) na adres:

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