

ZARZĄDZENIE NR 97/24
WÓJTA GMINY WOJCIECHÓW

z dnia 5 lipca 2024r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty, zdrowia i promocji
gminy w Urzędzie Gminy Wojciechów**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024r., poz. 609) w zw. z art. 11 ust 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530) w związku z zarządzeniem nr 32/09 Wójta Gminy Wojciechów z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wojciechów i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Wójt Gminy Wojciechów zarządza co następuje:

§1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty, zdrowia i promocji gminy w Urzędzie Gminy Wojciechów.
2. Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. ds. oświaty, zdrowia i promocji gminy w Urzędzie Gminy Wojciechów powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Bożena Pajduszewska
 - 2) Członek Komisji – Mariusz Majcher
 - 3) Członek Komisji – Anna Ozimek

§3

Informację o ogłoszeniu konkursu zamieszcza się na stronie internetowej Gminy Wojciechów, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wojciechów, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wojciechowie.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem odpisania.


WÓJT
dr Artur Murkowski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY WOJCIECHÓW OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. oświaty, zdrowia i promocji gminy w Urzędzie Gminy Wojciechów

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy w Wojciechowie
Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów
- II. Określenie stanowiska:**
Stanowisko ds. oświaty, zdrowia i promocji gminy w Urzędzie Gminy Wojciechów
- III. Wymagania niezbędne:**
 1. Obywatelstwo polskie;
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 3. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 5. Nieposzlakowana opinia;
 6. Wykształcenie wyższe magisterskie; preferowane kierunki: administracja, pedagogika, psychologia i pokrewne;
 7. Komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;
 8. Znajomość przepisów prawnych, m.in.:
 - Ustawa o samorządzie gminnym
 - Ustawa o pracownikach samorządowych
 - Ustawa o systemie oświaty,
 - Ustawa Prawo oświatowe,
 - ustawa Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,
 - ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawa Karta Nauczyciela,
 - Kodeks postępowania administracyjnego
 9. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
 1. Staż pracy w samorządzie terytorialnym na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań;
 2. Komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy;
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
 1. Prowadzenie spraw z zakresu dowozu uczniów do szkół – organizowanie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły, refundacja kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych lub organizowanie transportu dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie im opieki podczas transportu;
 2. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych oraz przygotowywanie projektów planu sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz granic ich obwodów;
 3. Wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

4. Kontrola prawidłowości danych, wprowadzanych przez placówki oświatowe do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
5. Sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży szkolnej i ich aktualizacja;
6. Prowadzenie spraw z zakresu kontroli realizacji oraz egzekucji obowiązku rocznego wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
7. Sprawdzanie i weryfikacja danych zawartych w arkuszach i aneksach organizacji pracy szkół i przedszkoli oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie;
8. Koordynacja i nadzór administracyjny nad jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę w zakresie zapewnienia przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy;
9. Współudział w przygotowywaniu oceny pracy dyrektorów;
10. Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
11. Weryfikacja dokumentów przedkładanych przez Dyrektorów szkół i przedszkoli dot. opiniowania kandydatów na stanowisko wicedyrektorów lub na inne stanowiska kierownicze w jednostkach oświatowych;
12. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
13. Wspomaganie dyrektorów w organizowaniu pracy szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę;
14. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta;
15. Współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych Gminy;
16. Prowadzenie sprawozdawczości w powierzonym zakresie;
17. Wystawianie not księgowych dotyczących zadań oświatowych;
18. Wyliczanie wskaźnika zwiększającego i jego aktualizacji;
19. Wyliczanie wysokości podstawowej kwoty dotacji i jej aktualizacja;
20. Obliczanie dotacji oświatowej dla dotowanej Szkoły Podstawowej w Maszkach;
21. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnych potrzeb związanych z funkcjonowaniem systemu oświaty;
22. Redagowanie informacji zamieszczanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie internetowej gminy;
23. Prowadzenie postępowań o udzielenie informacji publicznej;
24. Podejmowanie czynności i wykonywanie zadań z zakresu promocji i wizerunku gminy;
25. Gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
26. Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
27. Współpraca z instytucjami i organizacjami z terenu gminy, Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie organizacji imprez kulturalnych;
28. Współdziałanie z organizacjami i instytucjami, których celem jest ochrona zdrowia;
29. Prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania podstawowej opieki zdrowotnej;

VI. Warunki pracy:

1. Czas pracy – pełny wymiar;
2. Rodzaj pracy – umowa o pracę na czas określony;
3. Miejsce pracy – Urząd Gminy w Wojciechowie, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów;
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wojciechów;
5. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie wstępują szkodliwe i uciążliwe warunki pracy.

6. Planowane zatrudnienie od dnia 22 lipca 2024 roku;
7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wojciechowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza stanowi załącznik do ogłoszenia);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia itp.);
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia itp.;
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska;
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. VII 4-5 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wojciechowie (pokój nr 3) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 15 lipca 2024r. do godz. 13.00. na adres Urząd Gminy w Wojciechowie, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów. **Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Wojciechowie.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. oświaty, zdrowia i promocji gminy”.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:
 - a) I etap – analiza wszystkich złożonych dokumentów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie do 5 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert;
 - b) II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję konkursową.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3 – dniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia;
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji konkursowej w wyznaczonym terminie;
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie;
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez Komisję konkursową.

6. Lista osób spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wojciechów www.wojciechow.bip.lublin.pl, na stronie internetowej Gminy Wojciechów www.wojciechow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wojciechów.
7. Urząd Gminy Wojciechów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wojciechowie w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerem telefonu: 81 517 72 41
9. Dokumenty do pobrania są na stronie: www.wojciechow.pl

W Ó J T
Dr Artur Markowski

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuje się, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wojciechów z siedzibą Urząd Gminy Wojciechów, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów; email: info@wojciechow.pl, tel. 81 517 73 53
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem: iodo@zeto.lublin.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. oświaty, zdrowia i promocji gminy w Urzędzie Gminy Wojciechów.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami o archiwizacji.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem prawnym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie kandydata do postępowania konkursowego.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób prowadzący do zautomatyzowanego podejmowania decyzji w rozumieniu art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja, niżej podpisany/a.....
(imiona i nazwisko),
urodzony/a wdnia.....

zamieszkały/a w,

oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 21 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46AA/E, w celu udziału w konkursie i w ramach przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. oświaty, zdrowia i promocji gminy.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z klauzulą informacyjną Administratora Danych Osobowych.

.....
(czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem

Ja, niżej podpisana/y

.....
(imię i nazwisko)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe ścigane z oskarżenia publicznego. Oświadczenie składałam w związku z procesem rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. oświaty, zdrowia i promocji gminy w Urzędzie Gminy Wojciechów

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych
do wykonywania pracy na stanowisku ds. oświaty, zdrowia i promocji
gminy

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ds. oświaty, zdrowia i promocji gminy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

**Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności prawnej i
korzystaniu z pełni praw publicznych**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie
fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam
z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)