

**WÓJT GMINY LUBACZÓW
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Szczegóły konkursu:

| | |
|---|--|
| 1 | Dane jednostki organizacyjnej (nazwa i adres jednostki, itp.) <p style="text-align: center;">Urząd Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów Nip: 793-129-27-41 , Regon: 000538780 e-mail: urząd@lubaczow.com.pl</p> |
| 2 | Określenie stanowiska <p style="text-align: center;">referent w Referacie Organizacyjnym i Oświaty</p> |
| 3 | Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymagania niezbędne, tj. które: 1) posiadają obywatelstwo polskie, 2) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych, 3) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) posiadają co najmniej dwuletni staż pracy, 5) posiadają wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, 6) posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta w Referacie Organizacyjnym i Oświaty, 7) wykażą się znajomością przepisów dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej, szczególnie w zakresie zarządzania sprawami oświaty w gminie, znajomością uwarunkowań prawnych w zakresie wynagradzania za pracę pracowników samorządowych, zagadnień z zakresu prawa pracy (Kodeks Pracy), ubezpieczeń społecznych, sprawozdawczości wymaganej przez MEN, GUS, Kuratorium Oświaty i inne, 8) cieszą się nieopozłakowaną opinią. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku): <ul style="list-style-type: none">- preferowane wykształcenie o kierunku administracja, zarządzanie, zarządzanie oświatą, zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomia,- znajomość przepisów kpa, ustawy samorządzie gminnym, o systemie oświaty, ustawy karta nauczyciela, kodeks pracy- umiejętność posługiwania się przepisami prawnymi oraz umiejętność ich interpretacji i stosowania w pracy,- umiejętność obsługi pakietu programów biurowych oraz urządzeń biurowych typu fax, drukarki i skanery,- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,- dobra znajomość języka obcego w mowie i piśmie,- zdolność analitycznego myślenia,- umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres,- dokładność, skrupulatność, zaangażowanie,- prawo jazdy kat. B, |
| 4 | Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to min.: 1) prowadzenie spraw z zakresu oświaty, a w szczególności: a) związanych z nadawaniem nauczycielom stopnia awansu zawodowego, b) prowadzenie bazy danych systemu informacji oświatowej szkół i placówek oświatowych dla których gmina jest organem prowadzącym, rejestrującym lub wydającym zezwolenie na działalność, c) prowadzenie spraw związanych z arkuszami organizacji pracy szkół, d) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń i nagród dla dyrektorów szkół i placówek, e) prowadzenie rejestru szkół i przedszkoli niepublicznych, |

| | |
|---|---|
| | <p>2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, b) ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego pracownikom, opracowywanie planu urlopów, prowadzenie ewidencji przysługujących oraz wykorzystanych urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, c) ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego i prowadzenie ewidencji przysługujących oraz wykorzystanych urlopów wypoczynkowych (na podstawie kserokopii uwierzytelnionych list obecności) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych d) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników urzędu, e) sporządzanie wniosków o emerytury i renty, współpraca z ZUS w tym zakresie, zawiadamianie organu rentowego o zatrudnieniu emeryta lub rencisty oraz wysokości osiągniętych przez nich z tego tytułu przychodów, f) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk szkoleniowych przez studentów oraz uczniów szkół średnich, g) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego w ustawowym terminie pracowników Urzędu oraz członków ich rodzin będących na ich wyłącznym utrzymaniu oraz zgłaszanie do wyrejestrowania, poprzez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego udostępnionego przez ZUS, h) sporządzanie deklaracji oraz informacji dla potrzeb PFRON, i) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego zleceniobiorcy lub wykonawcy, zawiadamianie ZUS o każdej zmianie danych zawartych w zgłoszeniu, j) zasięganie informacji, na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych czy w rejestrze prowadzonym przez Główną Komisję Orzekającą figuruje osoba zatrudniona na kierowniczym stanowisku w Urzędzie Gminy, k) kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników, l) załatwianie spraw związanych z rozliczaniem się z pracodawcą po ustaniu stosunku pracy (tzw. kartą obiegową), <p>3) prowadzenie spraw z zakresu kultury, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury, b) współudział w opracowywaniu planów rozwoju kultury, c) współudział w propagowaniu działalności kulturalnej, cennych inicjatyw kulturalnych i wybitnych ludzi kultury, d) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi oraz administracją rządową w sprawach dotyczących działalności instytucji kultury i amatorskiego ruchu artystycznego oraz miejsc pamięci narodowej, e) przygotowywanie sprawozdań z działalności w zakresie kultury, f) aktualizacja danych dotyczących instytucji kultury, amatorskich zespołów artystycznych, kół i sekcji zainteresowań działających na terenie gminy i stowarzyszeń działających na rzecz kultury, g) współpraca ze szkołami w zakresie realizacji zadań w zakresie kultury, h) współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie miejsc pamięci narodowej, organizacji rocznic ważnych wydarzeń historycznych, i) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i środowiskami artystycznymi w realizacji zadań gminy w zakresie kultury. |
| 5 | <p>Informację o warunkach pracy na danym stanowisku: Praca w pełnym wymiarze czasu pracy</p> |
| 6 | <p>Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% Nie.</p> |
| 7 | <p>Wskazanie wymaganych dokumentów: a) życiorys – curriculum vitae,</p> |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">b) list motywacyjny,c) kserokopie świadectw pracy,d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,f) kwestionariusz osobowy,g) zaświadczenie o stanie zdrowia,h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z póź. zm.) |
| 8 | <p>Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:</p> <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów w pokoju nr 4, w zamkniętych kopertach w terminie do 04-09-2012 r. do godz. 15:00 lub pocztą (listem poleconym), na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Referacie Organizacyjnym i Oświaty”. W przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data nadania przesyłki.</p> |

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy Urzędu Gminy Lubaczów oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.lubaczow.com.pl).

Osoba odpowiedzialna za treść ogłoszenia:
Mariusz Pieróg – Sekretarz Gminy Lubaczów
ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów, pokój nr 2 (parter)
tel. 16 6321684 w.12, sekretarz@lubaczow.com.pl

Lubaczów, dnia 23-08-2012 r.

Wójt Gminy Lubaczów
Wiesław Kapel