

**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;"><b>Urząd Gminy Lubaczów</b> <b>ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów</b> <b>Nip: 793-129-27-41 , Regon: 000538780</b> <b>e-mail: <a href="mailto:urząd@lubaczow.com.pl">urząd@lubaczow.com.pl</a></b></p>
2.	Określenie stanowiska <p style="text-align: center;"><b>referent w Referacie Organizacyjnym i Oświaty</b></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"><li>- preferowane wykształcenie o kierunku administracja, zarządzanie, zarządzanie oświatą, zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomia,</li><li>- znajomość przepisów kpa, ustawy samorządzie gminnym, o systemie oświaty, ustawy karta nauczyciela, kodeks pracy</li><li>- umiejętność posługiwania się przepisami prawnymi oraz umiejętność ich interpretacji i stosowania w pracy,</li><li>- umiejętność obsługi pakietu programów biurowych oraz urządzeń biurowych typu fax, drukarki i skanery,</li><li>- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,</li><li>- dobra znajomość języka obcego w mowie i piśmie,</li><li>- zdolność analitycznego myślenia,</li><li>- umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres,</li><li>- dokładność, skrupulatność, zaangażowanie,</li><li>- prawo jazdy kat. B,</li></ul>
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"> <li>a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,</li> <li>b) ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego pracownikom, opracowywanie planu urlopów, prowadzenie ewidencji przysługujących oraz wykorzystanych urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,</li> <li>c) ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego i prowadzenie ewidencji przysługujących oraz wykorzystanych urlopów wypoczynkowych (na podstawie kserokopii uwierzytelnionych list obecności) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych</li> <li>d) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników urzędu,</li> <li>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,</li> <li>f) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk szkoleniowych przez studentów oraz uczniów szkół średnich,</li> <li>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,</li> <li>h) sporządzanie deklaracji oraz informacji dla potrzeb PFRON,</li> <li>i) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego zleceniobiorcy lub wykonawcy, zawiadamianie ZUS o każdej zmianie danych zawartych w zgłoszeniu,</li> <li>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,</li> <li>k) kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich przez pracowników,</li> <li>l) załatwianie spraw związanych z rozliczaniem się z pracodawcą po ustaniu stosunku pracy (tzw. kartą obiegową),</li> </ul> <p>3) prowadzenie spraw z zakresu kultury, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,</li> <li>b) współudział w opracowywaniu planów rozwoju kultury,</li> <li>c) współudział w propagowaniu działalności kulturalnej, cennych inicjatyw kulturalnych i wybitnych ludzi kultury,</li> <li>d) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi oraz administracją rządową w sprawach dotyczących działalności instytucji kultury i amatorskiego ruchu artystycznego oraz miejsc pamięci narodowej,</li> <li>e) przygotowywanie sprawozdań z działalności w zakresie kultury,</li> <li>f) aktualizacja danych dotyczących instytucji kultury, amatorskich zespołów artystycznych, kół i sekcji zainteresowań działających na terenie gminy i stowarzyszeń działających na rzecz kultury,</li> <li>g) współpraca ze szkołami w zakresie realizacji zadań w zakresie kultury,</li> <li>h) współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie miejsc pamięci narodowej, organizacji rocznic ważnych wydarzeń historycznych,</li> <li>i) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i środowiskami artystycznymi w realizacji zadań gminy w zakresie kultury.</li> </ul>
5.	<p>Informację o warunkach pracy na danym stanowisku:  <b>Praca w pełnym wymiarze czasu pracy</b></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%  <b>Nie.</b></p>
7.	<p>Wskazanie wymaganych dokumentów:  a) życiorys – curriculum vitae,</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>b) list motywacyjny,</li><li>c) kserokopie świadectw pracy,</li><li>d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,</li><li>e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,</li><li>f) kwestionariusz osobowy,</li><li>g) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku opisanym w części 2 ogłoszenia,</li><li>h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,</li><li>j) 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.)</li></ul>
8.	<p>Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:</p> <p><b>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 16-10-2012 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 wpływu do Urzędu.</b></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](http://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](mailto:sekretarz@lubaczow.com.pl)

Lubaczów, dnia 02-10-2012 r.

Wójt Gminy Lubaczów  
Wiesław Kapel