

**WÓJT GMINY LUBACZÓW  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

**na wolne stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjnego i Oświaty  
w Urzędzie Gminy Lubaczów w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Adres: Urząd Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów

Do naboru może przystąpić osoba spełniająca wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiada wyższe wykształcenie magisterskie, preferowane z zakresu administracji.
2. Posiada 4 letni staż pracy, w tym: co najmniej 2 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w:
  - 1) urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
  - 2) starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych,
  - 3) urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
3. Jest obywatelem polskim.
4. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego i Oświaty w Urzędzie Gminy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość ustaw:
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - o samorządzie gminnym,
  - o systemie oświaty,
  - Karta Nauczyciela,
  - Kodeks pracy,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) komunikatywność, rzetelność, staranność
- 4) biegła obsługa komputera w środowisku Windows, w tym edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego i poczty elektronicznej,
- 5) posiada prawo jazdy kat. B,
- 6) posiadanie ukończonych kursów i szkoleń przydatnych na tym stanowisku.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to m. in. :**

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie spraw pracowników dotyczących wynagradzania, wyróżniania, nagród oraz odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanowiska,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy w zakresie:
  - połączenia szkół w zespół oraz nadania mu statutu,
  - likwidacji lub przekształcenia szkoły,
  - konkursu na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli
  - powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, przedszkola,
  - ustalania planu sieci szkół i ich obwodów,
  - nadania imienia szkole i sztandaru,
- 6) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektorów szkół, przedszkoli,
- 7) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 8) analiza arkuszy organizacyjnych szkół przed ich zatwierdzeniem przez Wójta Gminy,
- 9) przygotowywanie projektu budżetu Referatu na dany rok kalendarzowy,
- 10) rozliczanie dotacji z zakresu stanowiska,
- 11) podpisywanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowych z zakresu działania Referatu.

### **IV. Oferty osób przystępujących do naboru powinny zawierać:**

- 1) życiorys – curriculum vitae,
- 2) kserokopie świadectw pracy,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) zaświadczenia o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

- V. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lubaczów pok. nr 4, ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów do dnia 24 czerwca 2011r. do godz. 15.00 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjnego i Oświaty w Urzędzie Gminy Lubaczów”.**

Aplikacje, 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.

- VI. 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)).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

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. nr101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z póź. zm.).

Lubaczów, dnia 14 czerwca 2011r.

**WÓJT**   
*mgr Wiesław Kapel*

