

Zarządzenie Nr 49/2024

Wójta Gminy Orońsko

z dnia 10.04.2024 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru o pracę na zastępstwo za nieobecnego pracownika w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym i Informatyzacji.

Na podstawie art. 16 ust. 1 oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością inspektora do spraw oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi, konsultacji i spraw społecznych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ochrony zabytków, w zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, realizacji ustawy o usługach hotelarskich w Urzędzie Gminy w Orońsku, Wójt Gminy Orońsko zarządza, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór o pracę na zastępstwo na powyższe stanowisko z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

§ 2.

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru są określone w ogłoszeniu o naborze o pracę na zastępstwo, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze o pracę na zastępstwo zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Orońsko i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orońsko.

§ 4.

1. Do przeprowadzenia naboru o pracę na zastępstwo zostanie powołana Komisja Rekrutacyjna.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ Henryk Nosowski

**WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA NABÓR O PRACĘ NA ZASTĘPSTWO ZA
NIEOBECNEGO PRACOWNIKA W REFERACIE ADMINISTRACYJNO-
ORGANIZACYJNYM I INFORMATYZACJI W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU:**

**oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi, konsultacji i spraw społecznych
wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz działalności pożytku publicznego i o
wolontariacie, ochrony zabytków, w zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych,
realizacji ustawy o usługach hotelarskich**

w wymiarze 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) minimum 3 letni staż pracy w administracji lub w jednostce oświatowej;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz.1834);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku **administracyjnym**;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej .

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) komunikatywność;

- 3) samodzielność;
- 4) zaangażowanie;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku do spraw oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi, konsultacji i spraw społecznych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ochrony zabytków, w zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, realizacji ustawy o usługach hotelarskich:

1) W zakresie oświaty :

- a) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie właściwej organizacji i funkcjonowania szkół;
- b) udział w przygotowaniu i opracowaniu projektów organizacyjnych szkół;
- c) przygotowanie procedur związanych z wyłanianiem kandydatów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- d) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczycieli;
- e) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, bądź likwidacją placówek oświatowych;
- f) koordynowanie zadań wynikających z potrzeb administracyjno-gospodarczych szkół;
- g) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw oświaty;
- h) nadzorowanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych;
- i) sprawdzanie i przeprowadzanie okresowej kontroli w zakresie przestrzegania zasad właściwego funkcjonowania szkół, ładu i porządku, a także współpraca z kierownikiem referatu w prowadzonych kontrolach dotyczących spraw pracowniczych i dyscypliny pracy;
- j) realizowanie zadań w sprawach bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony mienia w szkołach;
- k) nadzór nad dofinansowaniem dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół;
- l) organizacja i nadzór nad dowozem uczniów do szkół, współdziałanie z kierowcami autobusu i opiekunami dzieci i młodzieży podczas dowozów.

2) W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- a) analiza potrzeb co do realizacji zadań ze środków pozabudżetowych, w zakresie stanowiska;
- b) prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;
- c) rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów wraz ze sprawozdawczością.

3) W zakresie prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi:

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych;
- b) opracowywanie zasad udzielania pomocy finansowej organizacjom pozarządowym z budżetu gminy Orońsko, ich przekazywanie i rozliczanie, w tym:
 - opracowywanie projektów rocznych programów oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - ogłaszanie konkursów ofert;
- c) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy Orońsko lub z nią współpracującymi, w tym prowadzenie banku danych o tych organizacjach;
- d) kontrola nad realizacją dotacji z budżetu Gminy na wykonanie zadań publicznych w zakresie wspierania kultury fizycznej i sportu oraz pomocy społecznej;

4) W zakresie konsultacji i spraw społecznych w szczególności wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

- a) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Orońsku;
- b) przygotowywanie i rozpropagowanie informacji oraz materiałów promocyjno-informacyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- c) prowadzenie i konsultacje dotyczące spraw społecznych.

5) W zakresie ustawy o ochronie zabytków:

- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków.

6) W zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych:

- a) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi na terenie gminy Orońsko;

b) nadzór nad remontem, konserwacją cmentarzy, kwater oraz mogił wojennych.

7) W zakresie spraw wynikających z realizacji ustawy o usługach hotelarskich:

a) przyjmowanie zgłoszeń w sprawie wpisu do ewidencji innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie;

b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;

c) przygotowanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji;

d) przygotowanie decyzji w sprawie wykreślenia wpisu z ewidencji;

e) prowadzenie bieżącej ewidencji działalności innych obiektów;

8) W zakresie prowadzenia dziennika korespondencyjnego w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym i Informatyzacji.

9) W zakresie obsługi zarządzonych wyborów i referendów.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Kandydat do pracy na stanowisku do spraw do spraw oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi, konsultacji i spraw społecznych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ochrony zabytków, w zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, realizacji ustawy o usługach hotelarskich – umowa na zastępstwo”

w terminie do 24 kwietnia 2024 r. do godz. 14:00 w Urzędzie Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko, pok. Nr 2 (sekretariat). Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru;

2) Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko - do spraw oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi, konsultacji i spraw społecznych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ochrony zabytków, w zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, realizacji ustawy o usługach hotelarskich;
- 2) wymiar etatu – 1 etat;
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8;
- 4) data rozpoczęcia pracy – marzec 2024 r.;
- 5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy w Orońsku.

Wójt Gminy

/-/ Henryk Nosowski