

ZARZĄDZENIE NR 50/2022

Wójta Gminy Sitno

z dnia 25 listopada 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitno
oraz powołania komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 559), w związku z art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2022 r., poz. 530) **zarządza się**, co następuje :

§ 1.

Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze Referenta ds. komunikacji i Systemu Informacji Oświatowej w Urzędzie Gminy Sitno.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Marzena Ternes – przewodnicząca komisji,
- 2) Iwona Błońska – sekretarz komisji,
- 3) Agnieszka Grzesiuk – członek komisji.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej komisji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sitno
/-/ Krzysztof Seń

WÓJT GMINY SITNO
ogłasza nabór na stanowisko referenta ds. komunikacji i Systemu
Informacji Oświatowej

I NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy w Sitnie, Sitno 73, 22-424 Sitno

II OKREŚLENIE STANOWISKA

Referent ds. komunikacji i Systemu Informacji Oświatowej.

III WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) posiada wykształcenie wyższe,
- 7) posiada co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach samorządowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera.

IV WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) wiedza z zakresu przepisów oświatowych i Systemu Informacji Oświatowej,
- 3) umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy, zdyscyplinowanie, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista,
- 4) prawo jazdy kat. B.

V ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Do zadań osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu dowozu uczniów do szkół,
- 2) realizacja zadań wynikających z programów oświatowych dotyczących rozwoju i oświaty (m.in. dotacja podręcznikowa, środki z rezerwy subwencji oświatowej),
- 3) sprawozdawczość wynikająca z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,

- 4) prowadzenie spraw związanych ze statystyką oświatową,
- 5) prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat, spraw z zakresu kontroli realizacji oraz egzekucji obowiązku rocznego wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 6) prowadzenie procedury związanej z przyznawaniem stypendiów, w tym sportowym, za wyniki w nauce oraz innych nagród i wyróżnień, a także pomocy materialnej dla uczniów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu organizacji kształcenia oraz dowożenia uczniów niepełnosprawnych w placówkach dla których organem prowadzącym jest Gmina Sitno,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją wydatków i dochodów budżetu gminy tytułem poniesionych kosztów wychowania przedszkolnego dzieci będących mieszkańcami Gminy Sitno, które uczęszczają do przedszkoli w innych gminach oraz dzieci nie będących mieszkańcami Gminy Sitno, które uczęszczają do przedszkoli w Gminie Sitno,
- 10) organizacja bezpłatnego lokalnego transportu dla mieszkańców Gminy Sitno,
- 11) organizacja i koordynacja pracy podległych kierowców,
- 12) nadzór nad stanem technicznym floty pojazdów, kontrola zużycia paliwa, płynów oraz środków eksploatacyjnych pojazdu,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Sitno.

VI INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1.) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2.) pełny wymiar czasu pracy,
- 3.) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VII WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1.) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- 2.) list motywacyjny i CV,
- 3.) odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe,
- 4.) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
- 5.) pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6.) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7.) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do

wykonywania pracy na ww. stanowisku wystawionego przez lekarza medycyny pracy),

- 8.) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (oświadczenie wg. załączonego wzoru).

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

VIII INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

IX MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać, w zamkniętej kopercie, w biurze Urzędu Gminy w Sitnie lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Sitno, Sitno 73, 22-424 Sitno z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko referent ds. komunikacji i Systemu Informacji Oświatowej” w terminie do dnia 12 grudnia 2022 roku do godz.15.00. Dokumenty kandydata, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

X PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

- 1.) Nabór odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530 z późn. zm.) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 32/2020 Wójta Gminy Sitno z dnia 27 marca 2020 r. / z późn. zm./ w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitno.
- 2.) Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Sitno. Komisja dokona w I etapie: analizy dokumentów aplikacyjnych i ustali listę kandydatów spełniających wymogi formalne, w II etapie: przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, które przedstawi Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 3.) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie numer telefonu lub adres e-mail. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
- 4.) Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.

- 5.) Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały największą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
- 6.) Dokumenty pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 7.) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.