

ZARZĄDZENIE NR 147/24
WÓJTA GMINY LUBARTÓW

z dnia 2 lipca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubartów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609, 721) w związku z art. 7 pkt 3 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530, 721)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. Administracyjnych i Oświaty w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym w Urzędzie Gminy Lubartów.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lubartów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


WÓJT
Jarosław Budka

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Lubartów ogłasza nabór
na stanowisko inspektora ds. Administracyjnych i Oświaty
w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym**

1. Wójt Gminy Lubartów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –inspektora ds. Administracyjnych i Oświaty w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym

1) Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Lubartów**

ul. Lubelska 18A

21-100 Lubartów

2) Nazwa stanowiska: **inspektor ds. Administracyjnych i Oświaty**

3) Referat: **Organizacyjno-Administracyjny**

4) Liczba lub wymiar: **1 etat**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe w zakresie: administracja, prawo
- 4) 3 - letni staż pracy
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustaw wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustaw, a w szczególności:
 - a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) prawo oświatowe,
 - c) ustawy o opłacie skarbowej,
 - d) ustawy o petycjach,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - f) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - g) ustawy o ewidencji ludności,
 - h) ustawy o dowodach osobistych,
 - i) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) Staż, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, w urzędzie lub jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego

- 3) Biegła znajomość obsługi komputera.
- 4) Predyspozycje osobowościowe: sumienność, bezstronność, terminowość, zdolność organizacji pracy, komunikatywność w mowie i piśmie, opanowanie, rzetelność, umiejętność pracy w zespole pracowników.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie wzorów wniosków o zwrot kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych oraz wniosków w sprawie objęcia dziecka/ucznia dowozem zorganizowanym;
- 2) przygotowywanie umów określających zasady zwrotu kosztów przejazdu dziecka niepełnosprawnego oraz rodzica do placówki oświatowej prywatnym samochodem osobowym;
- 3) comiesięczne rozliczanie zwrotu kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych na podstawie złożonych oświadczeń rodziców;
- 4) sporządzanie decyzji odmownych w sprawie zwrotu kosztów/dowozu dziecka/ucznia do placówki oświatowej;
- 5) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia związanego z przygotowaniem przetargu/zapytania ofertowego;
- 6) sporządzanie wzoru wniosków o zwrot kosztów dowozu dzieci do szkoły podstawowej
- 7) comiesięczne rozliczanie kosztów dowozu dzieci do szkoły podstawowej
- 8) przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do urzędu (w tym faktur) w systemie informatycznym;
- 9) dekretacja korespondencji stosownie do udzielonego upoważnienia;
- 10) rozdzielanie przyjętej korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne stosownie do wewnętrznych ustaleń w tym zakresie;
- 11) bieżąca obsługa interesantów;
- 12) odbiór korespondencji z placówki Poczty Polskiej;
- 13) prowadzenie rejestru petycji wpływających do urzędu;
- 14) sporządzanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Wójta Gminy Lubartów oraz Radę Gminy Lubartów w danym roku kalendarzowym;
- 15) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 16) obsługa portalu ePUAP;
- 17) przygotowywanie, archiwizacja i przekazywanie dokumentów z zakresu stanowiska pracy do archiwum zakładowego;
- 18) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), zgodnie z propozycjami Komisji Socjalnej i decyzjami dysponentów środków;
- 19) planowanie i organizacja wydarzeń finansowanych ze środków ZFŚS;
- 20) przygotowywanie dokumentacji do rozpatrzenia na posiedzeniu Komisji Socjalnej;
- 21) monitorowanie wydatkowania środków ZFŚS;
- 22) udzielanie informacji pracownikom na temat zasad funkcjonowania ZFŚS;
- 23) zastępowanie pracownika ewidencji ludności i dowodów osobistych w aplikacji ŹRÓDŁO na podstawie stosownego upoważnienia i karty dostępowej

5. Informacja o warunkach pracy

- 1) pracę administracyjno-biurową wewnątrz pomieszczenia,
- 2) pracę przy komputerze ponad 4 godzinny na dobę,
- 3) praca wykonywaną na przemian w pozycji siedzącej i stojącej,
- 4) praca związana jest z bezpośrednim kontaktem z interesantami,
- 5) pracę 8 godzin na dobę w godzinach: 7¹⁵ – 15¹⁵,
- 6) warunki wynagradzania zgodnie z obowiązującym regulaminem.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 13) dokumenty, o których mowa w pkt 1,2,3,4,7,8,9, 10 i 12 powinny być własnoręcznie podpisane, natomiast kserokopie o których mowa w pkt 5, 6 i 11 powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubartów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w czerwcu 2024 r., wynosi poniżej 6%.

8. Informacje dodatkowe

2. 1) Wymagane dokumenty (z podanym numerem telefonu kontaktowego) należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej opisem „**Nabór na stanowisko inspektora ds. Administracyjnych i Oświaty w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym**”:

- osobiście w Biurze Obsługi Urzędu Gminy Lubartów (parter)
- lub pocztą na adres: Urząd Gminy Lubartów, 21-100 Lubartów, ul. Lubelska 18A (decyduje data wpływu);
w terminie do dnia **12 lipca 2024 r. do godz. 15¹⁵**.

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubartów.



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie¹⁾
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe²⁾
.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa