

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
nr 51/2023 Wójta Gminy Grunwald
z dnia 28 kwietnia 2023 r.

WÓJT GMINY GRUNWALD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:
Podinspektor ds. oświaty w Urzędzie Gminy Grunwald

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Grunwald, 14-107 Gierzwałd 33.

II. Stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. oświaty w Urzędzie Gminy Grunwald .

III. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) wykształcenie wyższe lub średnie, w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy,

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, prawo oświatowe, o systemie informacji oświatowej, Karta Nauczyciela.
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
- 3) umiejętność obsługi programów komputerowych (Sidas, SIO, MS Office, Excel, Systemu Informacji Prawnej Lex),
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
- 6) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Do szczegółowych zadań pracownika należy:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania funduszu sołectkiego, współpraca z sołtysami w zakresie zadań do wykonania z funduszu.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonywania zakupów z funduszu sołectkiego (zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych), przygotowywanie umów z wykonawcami.
- 3) Wykonywanie zadań związanych z sołectwami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych np. Granty Sołectkie.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla niepublicznych jednostek oświatowych (wyliczanie PKD naliczanie dotacji, dokonywanie aktualizacji dotacji).
- 5) Wykonywanie zadań z zakresu dotacji udzielnych dla oświaty (dotacja przedszkolna, dotacja podręcznikowa, gabinety pielęgniarek, książki do bibliotek szkolnych itd.).

- 6) Prowadzenie rozliczeń finansowych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego.
- 7) Wykonywanie zadań z zakresu udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników.
- 8) Opracowywanie, przygotowywanie i rozliczanie dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego do placówek oświatowych.
- 9) Prowadzenie ewidencji i nadzorowanie spełniania obowiązku nauki w zakresie należącym do zadań gminy.
- 10) Koordynowanie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej, obsługa modułu informatycznego SIO w zakresie należącym do zadań gminy.
- 11) Przygotowywanie do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentów wytworzonych na stanowisku.
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, regulaminów w zakresie prowadzonych spraw.
- 13) Sporządzanie sprawozdań, analiz, rozliczeń, kalkulacji i prognoz w zakresie prowadzonych spraw.
- 14) Sporządzanie sprawozdania międzysesyjnego.
- 15) Przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych w sprawach zakresu referatu,
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, regulaminów W zakresie prowadzonych spraw.
- 17) Sprawdzanie zgodności liczby godzin ponadwymiarowych zatwierdzonych przez dyrektorów szkół w danym miesiącu z arkuszem organizacyjnym szkoły.
- 18) Udzielanie odpowiedzi na zapytania, interpelacje oraz wnioski o udzielenie informacji publicznej, w zakresie prowadzonych spraw.
- 19) Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika Urzędu — Wójta Gminy.

II. Zadania ogólne:

- 1) Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
- 2) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
- 3) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 4) Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
- 5) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
- 6) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 7) Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
- 8) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 9) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
- 10) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
- 11) Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
- 12) Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
- 13) Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
- 14) Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
- 15) Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.

- 16) Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
- 17) Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania w zakresie prowadzonych spraw.
- 20) Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.
- 21) Kierownicy jednostek organizacyjnych i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do:
 - współdziałania z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie spraw dotyczących ochrony danych osobowych,
 - sprawowania nadzoru nad pracą podległych osób w zakresie wykonywanych czynności służbowych w sposób zapewniający ochronę danych osobowych,
 - niezwłocznego zawiadomienia Administratora o naruszeniach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - przestrzeganie polityki ochrony danych osobowych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa zawarta na czas określony do 6 miesięcy, a następnie możliwość zawarcia umowy na czas określony lub nieokreślony.
- 3) praca jednozmianowa,
- 4) miejsce pracy - Urząd Gminy Grunwald : Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.),
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.
- 7) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Gminy Grunwald.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grunwald, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w marcu 2023 roku był niższy niż 6 %.

VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. list motywacyjny –odręcznie podpisany,
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - odręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. odręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
6. odręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz

korzystaniu z pełni praw publicznych*,

7. odrębnie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe*,

8. odrębnie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku*,

9. odrębnie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,

10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*,

11. zapoznanie się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grunwald,

12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

13. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejsce, data, czytelny podpis**. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.*

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd z z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko Podinspektor ds. oświaty w Urzędzie Gminy Grunwald ” w terminie do 09 maja 2023 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gminagrunwald.biuletyn.net) w zakładce „Nabór pracowników” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald.

X. Informacje dodatkowe:

1) Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

2) O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

3) Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

4) Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady

(UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

5) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie,

6) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,

7) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,

8) Procedura naboru:

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Grunwald. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

a) I etap: wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, ewentualnie wymagania dodatkowe w jak największym stopniu,

b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

9) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grunwald.

9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 6426900.

10) Wójt Gminy Grunwald zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,

- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

RODO - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Grunwald dot. przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest w załączeniu do niniejszego ogłoszenia.

Wójt Gminy Grunwald

Adam Szczepkowski

*/ druk w załączeniu

