

**ZARZĄDZENIE NR 120.4.2021
WÓJTA GMINY KRASNE
z dnia 19 stycznia 2021 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko w Referacie Administracyjno-Gospodarczym, Spraw Społecznych i Obywatelskich Urzędu Gminy Krasne.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713, ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

- §1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Administracyjno-Gospodarczym, Spraw Społecznych i Obywatelskich Urzędu Gminy Krasne.
- §2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Krasne i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krasne.
- §4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT GMINY KRASNE


mgr Wilhelm Woźniak

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRASNE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W REFERACIE ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM, SPRAW SPOŁECZNYCH I
OBYWATELSKICH URZĘDU GMINY KRASNE**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121.
2. **Stanowisko urzędnicze:** inspektora do spraw leśnictwa i łowiectwa, zdrowia publicznego, oświaty oraz koordynacji spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych gminy.
3. **Wymagania niezbędne:**
 1. Ukończone studia wyższe administracyjno-prawnicze.
 2. Co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym.
 3. Znajomość przepisów :
 - a) ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713),
 - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2020 r. poz.256 ze zm.),
 - c) ustawy Prawo łowieckie (t.j.Dz.U. z 2020r. poz. 1683),
 - d) ustawy O zdrowiu publicznym (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 2365 z późn.zm.)
 - e) ustawy O systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1327 z późn.zm.)
 - f) ustawy Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020r. poz.910 z późn.zm.)
 - g) statutów sołectw Gminy Krasne
 5. Obywatelstwo polskie.
 6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 7. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
 8. Nieposzlakowana opinia.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 1. Preferowane osoby, które wykażą doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.
 2. Zdolność analitycznego myślenia, samodzielność.
 3. Umiejętność czytania i interpretowania przepisów.
 4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.
 5. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
 6. Rzetelność, cierpliwość i pracowitość.
 7. Dobra znajomość obsługi komputera.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

W zakresie koordynacji spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych Gminy:

1. prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy /sołectw/ oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także innych dokumentów dotyczących działalności tych jednostek,
2. ewidencjonowanie wniosków o zmianę statutów jednostek pomocniczych,
3. prowadzenie ewidencji składów osobowych Rad Sołeckich,
4. prowadzenie spraw związanych z wyborami i funkcjonowaniem jednostek pomocniczych Gminy Krasne,
5. prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądów powszechnych,

Realizacja zadań Gminy w zakresie oświaty i wychowania:

1. koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowo – wychowawczych (szkół, przedszkoli oraz żłobków)
2. zapewnienie wykonania zadań Gminy w zakresie zarządzania sprawami edukacji i wychowania
3. gromadzenie i analiza danych dotyczących szkół, placówek oświatowych, kadry nauczycielskiej i środków budżetowych na działalność oświatową Gminy,
4. inicjowanie i koordynacja działań w zakresie kształtowania i prognozowania polityki oświatowej,
5. współpraca z merytoryczną Komisją, organem prowadzącym stały nadzór pedagogiczny i innymi placówkami oświatowymi oraz związkami zawodowymi,
6. prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego;
7. organizacja transportu i nadzór nad jego realizacją dla osób niepełnosprawnych w wieku szkolnym na terenie gminy i poza jego granicami

Realizacja zadań z zakresu leśnictwa i łowiectwa:

1. opiniowanie rocznych planów łowieckich,
2. współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w zakresie ich zagospodarowania,
3. wyrażanie opinii w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
4. udział w mediacjach polubownego rozstrzygnięcia sporu pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a zarządcą lub dzierżawcą obwodu łowieckiego;

Wykonywanie zadań z zakresu ochrony gruntów leśnych

Weryfikacja dokumentów oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących okresu pracy w gospodarstwie rolnym

Uczestnictwo w pracach przygotowawczych projektów rocznych gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

Współpraca z Ministerstwem Zdrowia, Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim oraz innymi instytucjami w zakresie zdrowia publicznego (ustawa o zdrowiu publicznym)

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Krasne.
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- 3) Wymiar zatrudnienia: 1 etat
- 4) Zasady współzależności służbowej: bezpośredni przełożony Sekretarz Urzędu Gminy Krasne.
- 5) Termin zatrudnienia: I kwartał 2021 roku.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2020 r. **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Krasne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie osiągnął 6%.**

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń itp.
- 5) Kopia dokumentów potwierdzających zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
- 6) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 10) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z brzmieniem klauzuli informacji o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzeniem rekrutacji na urzędnicze stanowisko pracy przedłożoną przez **Urząd Gminy Krasne** (BIP, zakładka RODO) w związku ze złożeniem dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Krasne, lub przysłać pod adres:

Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121 (parter, pok. nr 3 – biuro podawcze) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Administracyjno-Gospodarczym, Spraw Społecznych i Obywatelskich Urzędu Gminy Krasne”

- do dnia 2 lutego 2021 roku.

Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- 3) Wzory oświadczeń do pobrania na stronie www.gminakrasne.pl
- 4) O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani indywidualnie telefonicznie lub pisemnie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasne przez okres co najmniej 3 miesięcy (www.gminakrasne.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krasne.
- 6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż sześć miesięcy.

W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

WÓJT GMINY KRASNE

mgr Wilhelm Woźniak