

**Zarządzenie nr 67/2024**  
**Wójta Gminy Grzmiąca**  
**z dnia 20 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. obywatelskich, działalności gospodarczej oraz oświaty i kultury w Urzędzie Gminy Grzmiąca oraz powołania komisji rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609, z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

**§1.** Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. obywatelskich, działalności gospodarczej oraz oświaty i kultury w Urzędzie Gminy Grzmiąca.

**§2.** Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełnić kandydaci na stanowisko, o którym mowa w §1, określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§3.** Ogłoszenie o konkursie na stanowisko, o którym mowa w §1, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grzmiąca i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Grzmiąca.

**§4.** Powołuję komisję rekrutacyjną, która przeprowadzi konkurs i wyłoni kandydatów na stanowisko, o którym mowa w §1, w składzie:

- 1) Aleksandra Lachowska – przewodnicząca komisji;
- 2) Sylwia Pisarek – sekretarz komisji;
- 3) Agnieszka Dymus – członek komisji;

**§5.** Komisja rekrutacyjna działa w oparciu o *Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grzmiąca oraz na wolne stanowiska Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych* wprowadzony zarządzeniem nr 30/2019 Wójta Gminy Grzmiąca z dnia 05 lipca 2019 roku, zmieniony zarządzeniem nr 70/2022 Wójta Gminy Grzmiąca z dnia 07 listopada 2022 roku.

**§6.** Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej.

**§7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Grzmiąca**

**Patryk Makowski**

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY GRZMIĄCA  
z dnia 20 sierpnia 2024 r.  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Grzmiąca ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. obywatelskich, działalności gospodarczej oraz oświaty i kultury w Urzędzie Gminy Grzmiąca.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Grzmiąca  
ul. 1 Maja 7  
78 – 450 Grzmiąca

**II. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:**

**1) z zakresu spraw obywatelskich:**

a) współpraca z zastępcą kierownika USC w zakresie:

- udostępniania danych jednostkowych z rejestrów państwowych i rejestru mieszkańców,
- wydawania zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz z rejestrów państwowych,
- poświadczania pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu,
- prowadzenia postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- wydawania odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego,
- czynności pomocniczo-przygotowawczych przy rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
- przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- tworzenia i realizacji zleceń migracji aktów stanu cywilnego,
- prowadzenia ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania,

- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- c) udostępnianie dokumentacji z kopert dowodowych,

**2) z zakresu działalności gospodarczej:**

- a) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG oraz wniosków o zmianę dokonanego wpisu, o zawieszenie i wznowienie wykonywania działalności gospodarczej, a także wniosków o wykreślenie przedsiębiorcy z CEIDG,
- b) wydawanie zaświadczeń z CEIDG,
- c) prowadzenie rejestru wniosków do CEIDG,
- d) udostępnianie danych historycznych z Gminnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,

**3) z zakresu oświaty:**

- a) organizowanie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora podległej szkoły,
- b) opracowanie regulaminu wynagrodzeń nauczycieli oraz jego zmian,
- c) przygotowywanie projektu uchwał w zakresie zasad odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- d) opracowanie innych uchwał oraz zarządzeń z zakresu oświaty,
- e) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym o awans zawodowy nauczycieli,
- f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagród Wójta nauczycielom,
- g) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych placówek oświatowych,
- h) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
- i) realizacja zadań gminy w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3,
- j) analizowanie i przygotowanie do zatwierdzenia Wójtowi arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz zmian organizacji pracy jednostek organizacyjnych oświaty w ciągu roku szkolnego,
- k) ustalanie miesięcznych kosztów utrzymania dziecka w przedszkolu i oddziale przedszkolnym prowadzonych przez Gminę Grzmiąca oraz prowadzenie spraw związanych ze zwrotem innym gminom kosztów utrzymania w przedszkolu dzieci z terenu gminy Grzmiąca,

- l) dokonywanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
- m) prowadzenie spraw dot. obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez uczniów zamieszkałych na terenie gminy Grzmiąca i jego egzekucja,
- n) współdziałanie z podległymi szkołami na terenie gminy w zakresie realizowania profilaktyki prozdrowotnej,
- o) prowadzenie spraw dot. stypendium naukowego,
- p) organizacja bezpłatnego transportu dla dzieci i młodzieży do i ze szkoły wraz z zapewnieniem opieki w trakcie transportu,
- q) refundacja kosztów dowozu dzieci i młodzieży niepełnosprawnej lub organizacja bezpłatnego transportu dzieci i młodzieży niepełnosprawnej z terenu gminy do placówek oświatowych wraz z zapewnieniem opieki podczas transportu,
- r) opracowywanie analiz i danych statystycznych dla potrzeb Urzędu Gminy, Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Kuratorium Oświaty,
- s) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej – SIO,
- t) analiza możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych i współpraca przy tworzeniu wniosków o dofinansowanie, realizacja projektów i ich rozliczanie,
- u) koordynowanie wniosków dyrektorów szkół o dofinansowanie zadań oświatowych ze źródeł zewnętrznych,
- v) prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników,

**4) z zakresu kultury:**

- a) prowadzenie spraw związanych z organizacją zajęć pozalekcyjnych dla dzieci i młodzieży,
- b) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów instytucji kultury,
- c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem, nadawaniem statutu jednostkom kultury,
- d) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury, przygotowywanie wypisów z rejestru,
- e) monitorowanie realizacji programu działania instytucji kultury,
- f) opiniowanie rocznych sprawozdań finansowych instytucji kultury,
- g) opiniowanie sprawozdań z rocznej działalności instytucji kultury,
- h) współdziałanie z instytucjami kultury.

### **III. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Przewidywany termin zatrudnienia: 01 października 2024 r.
3. Pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Wykonywanie czynności administracyjno – biurowych.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
6. Wysilek umysłowy.
7. Obsługa urzędów biurowych.
8. Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Grzmiąca.
9. Bezpośrednia obsługa interesantów w zakresie powierzonych zadań.
10. Budynek niedostosowany do przemieszczania się wózkiem inwalidzkim pomiędzy kondygnacjami z uwagi na brak windy.
11. Budynek posiada podnośnik dla osób niepełnosprawnych umożliwiający wejście na parter budynku.
12. Budynek nie posiada sanitariów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych.
13. Ciągi komunikacyjne w budynku są niedostosowane do przemieszczania się wózkiem inwalidzkim.
14. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy.

### **IV. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: wyższe, preferowane:
  - posiadanie dyplomu ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub
  - dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub,
  - dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji.
2. Doświadczenie: min. 3 lata doświadczenia w administracji, preferowane doświadczenie na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach

państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

3. Brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła znajomość obsługi komputera.
7. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
8. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

#### **V. Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziane doświadczenie związane z obsługą CEIDG oraz SIO.
2. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, obowiązkowość, wnikliwość i zaangażowanie, rzetelność, punktualność, systematyczność.
3. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, zdolności analityczne, kreatywność, operatywność.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
6. Mile widziane Prawo jazdy, kat. B.
7. Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej:
  - a) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - b) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
  - c) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
  - d) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - e) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - f) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - g) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
  - h) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej;
  - i) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
  - j) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
  - k) Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;

- 1) Uchwała nr XXXVII/278/2018 Rady Gminy Grzmiąca z dnia 23 sierpnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grzmiąca.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, itp.).
4. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia również zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu).
5. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem znajdującym się na stronie [www.bip.grzmiaca.org.pl](http://www.bip.grzmiaca.org.pl), w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obywatelskich, działalności gospodarczej oraz oświaty i kultury w Urzędzie Gminy Grzmiąca”.
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowego.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

**Dokumenty takie jak: życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.**

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

## **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grzmiąca, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obywatelskich, działalności gospodarczej oraz oświaty i kultury w Urzędzie Gminy Grzmiąca**” oraz adresem zwrotnym należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Grzmiąca (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Grzmiąca

ul. 1 Maja 7

78 – 450 Grzmiąca

**w terminie do 02.09.2024 r. (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 12<sup>00</sup>.**

Aplikacje które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone telefonicznie do drugiego etapu, który odbędzie się 04.09.2024 r. o godzinie 10<sup>00</sup> w sali narad Urzędu Gminy Grzmiąca. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych zostaną powiadomione o tym fakcie listownie.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Grzmiąca oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grzmiąca.



Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Urząd Gminy Grzmiąca (ul. 1 Maja 7, 78 – 450 Grzmiąca). Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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) - Pani/Pana zgody na przetwarzania danych w procesie rekrutacji w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie dane te będą przechowywane w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do udziału w naborze. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się drogą elektroniczną przez skrzynkę pocztową: [iod@grzmiaca.org.pl](mailto:iod@grzmiaca.org.pl).

Dane kontaktowe w sprawie naboru:

1. Telefon kontaktowy: 94 37 368 10
2. Adres e - mail: [gmina@grzmiaca.org.pl](mailto:gmina@grzmiaca.org.pl)