

**Zarządzenie Nr 95 /2010**  
**Wójta Gminy Krzynowłoga Mała**  
**z dnia 29 listopada 2010 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko d/s oświaty , kultury i sportu w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała.**

Na podstawie art.11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008 r. Nr 223 , poz. 1458.)w związku z §5 i 6 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała wprowadzonego Zarządzeniem Nr 37/2009 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 14 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza nabór na stanowisko d/s oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 2.

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze , stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o którym mowa w § 1 zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA  
  
mgr Adam Baclawski

**Wójt Gminy Krzynowłoga Mała  
ogłasza  
nabór na stanowisko d/s oświaty, kultury i sportu  
w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała**

**I. Wymagania niezbędne**

1. Wykształcenie wyższe / ekonomia, administracja/ i staż pracy minimum 1 rok pracy w samorządzie / praca na podobnym stanowisku /
2. Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
3. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

**II .Wymagania dodatkowe**

- znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kpa, instrukcji kancelaryjnej, karty nauczyciela, ustawy o systemie oświaty,
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność organizowania czasu pracy,

**III. Cechy osobowości:**

Konieczne; odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, samodyscyplina, samodzielność..  
Dodatkowe; odporność na stres.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

- 1) organizacja działalności sportowej wśród młodzieży pozaszkolnej i dorosłych,
- 2) przygotowywanie młodzieży do udziału w rozgrywkach sportowych, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie młodzieży w do udziału w rozgrywkach piłkarskich,
  - b) organizacja wyjazdów i opieka nad drużyną piłkarską,
- 3) koordynacja działalności sportowej,
- 4) organizacja imprez sportowych na terenie gminy,
- 5) inicjowanie powstania oraz pomoc w działalności zespołów artystycznych;
- 6) współudział w organizowaniu obchodów świąt państwowych i innych uroczystości gminnych;
- 7) współpraca ze szkołami podstawowymi i gimnazjami w rozwoju form działalności kulturalnej i sportowej młodzieży szkolnej;
- 8) przygotowywanie analiz dotyczących stanu i rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz informacji statystycznych w tym zakresie,
- 9) współpraca z Referatem Promocji i Rozwoju w realizacji zadań zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”;
- 10) obsługa szkół gminnych;
- 11) organizowanie miejsc wypoczynku na terenie gminy;
- 12) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem bibliotek na terenie gminy;
- 13) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy w mediach;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zabytkami oraz miejscami pamięci w gminie;
- 15) udział w tworzeniu BiP, strony internetowej gminy oraz kwartalnika Gminy;

- 16) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w tym:
- a) przyjmowanie wniosków,
  - b) wydawanie decyzji

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli posiada),
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (osoba, której zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r Nr 101 poz 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

Oferty należy składać osobiście lub przesać drogą pocztową w terminie **do 10 grudnia 2010 roku do godz. 15<sup>30</sup>**

#### **Urząd Gminy**

**06-316 Krzynowłoga Mała**

**w zamkniętych kopertach z dopiskiem:**

#### **Dotyczy naboru na stanowisko “ d/s oświaty, kultury i sportu”**

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **Informacje dodatkowe**

Postępowanie naboru składa się z dwóch etapów, obejmujących:

##### **I etap- kwalifikacja formalna**

Złożone oferty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszonym naborze.

W/w czynności przeprowadzi komisja rekrutacyjna, powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni o terminie II etapu naboru.

##### **II etap**

W Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała Komisja przeprowadzi sprawdzian pisemny i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Informacje o naborze można uzyskać u podinspektora d/s organizacyjnych I kadr (29) 751-27-20 lub 25.

Po zakończeniu II etapu, w oparciu o wyniki, komisja przedstawi Wójtowi Gminy imienny wykaz kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru. Z przeprowadzonego postępowania naboru zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu naboru otrzymają pisemną informację o jej wynikach.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

#### Zatrudnienie

Wójt Gminy przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanym kandydatem i decyduje o jego zatrudnieniu oraz ustala warunki zatrudnienia.

Wójt Gminy Krzynowłoga Mała zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT  
  
mgr Adam Kucławski

Krzynowłoga Mała 2010.11.02

**Wójt Gminy  
Krzynowłoga Mała**

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko: d/s oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała .

Wakat powstał

W związku z upływem czasu zatrudnienia pracownika na czas określony.

W załączeniu:

opis stanowiska pracy.

Zsup. Wójta  
mgr Barbara Krystak  
z-ca Wójta

Akceptacja:  
02.11.2010  


## Formularz Opisu Stanowiska w Urzędzie

### A. Informacje Ogólne Stanowiska Pracy

Stanowisko; d/s oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Gminy w Krzynowłodze Małej.

### B. Wymogi Kwalifikacyjne

1. Wykształcenie wyższe i staż pracy minimum 1 rok pracy w samorządzie / praca na podobnym stanowisku /
2. Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
3. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Dodatkowo:

- znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kpa, instrukcji kancelaryjnej, karty nauczyciela, ustawy o systemie oświaty,
- umiejętność obsługi komputera,
- umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy,
- odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodyscyplina, sumienność, samodzielność.

### C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony Wójt Gminy.

### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) organizacja działalności sportowej wśród młodzieży pozaszkolnej i dorosłych,
- 2) przygotowywanie młodzieży do udziału w rozgrywkach sportowych, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie młodzieży do udziału w rozgrywkach piłkarskich,
  - b) organizacja wyjazdów i opieka nad drużyną piłkarską,
- 3) koordynacja działalności sportowej,
- 4) organizacja imprez sportowych na terenie gminy,
- 5) inicjowanie powstania oraz pomoc w działalności zespołów artystycznych;
- 6) współudział w organizowaniu obchodów świąt państwowych i innych uroczystości gminnych;
- 7) współpraca ze szkołami podstawowymi i gimnazjami w rozwoju form działalności kulturalnej i sportowej młodzieży szkolnej;
- 8) przygotowywanie analiz dotyczących stanu i rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz informacji statystycznych w tym zakresie,
- 9) współpraca z Referatem Promocji i Rozwoju w realizacji zadań zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”;
- 10) obsługa szkół gminnych;
- 11) organizowanie miejsc wypoczynku na terenie gminy;
- 12) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem bibliotek na terenie gminy;
- 13) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy w mediach;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zabytkami oraz miejscami pamięci w gminie;
- 15) udział w tworzeniu BiP, strony internetowej gminy oraz kwartalnika Gminy;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w tym:
  - a) przyjmowanie wniosków,
  - b) wydawanie decyzji.

WÓJT  
  
mgr Adam Baclawski