

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 22/2025
Kierownika Centrum Usług Wspólnych
Gminy Rokiciny
z dnia 6 października 2025 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny

Jednostka: Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny.

Adres: Rokiciny-Kolonia, ul Tomaszowska 9, 97-221 Rokiciny.

Oferowane stanowisko: Inspektor

Ilość etatów: 1

1. Określenie stanowiska: Inspektor ds. oświatowych i administracyjnych

zadania wykonywane na stanowisku: (Prowadzenie spraw związanych z oświatą, opieką nad dziećmi do lat 3 oraz transportem dzieci do szkół i przedszkoli w zakresie przekazanym do realizacji CUW. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej. Prowadzenie zakładowej składnicy akt.)

2. Wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie minimum średnie i 5 lat stażu pracy lub wyższe i 3 lata stażu pracy;
- 3) minimum trzyletni staż pracy w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 4) znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu oraz przepisów prawa w tym zakresie;
- 5) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
- 9) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, tj. ustaw: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o systemie oświaty, systemie informacji oświatowej;

- 2) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: umiejętność pracy w zespole, sumienność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, dokładność, odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, odporność na stres;

- 3) Posiadanie prawa jazdy kategorii B;

4. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z:
 - a) ustaleniem sieci przedszkoli i szkół;
 - b) ustaleniem obwodów szkół;
 - c) utworzeniem lub likwidacją przedszkoli i szkół;
- 2) organizacja dowozu dzieci do szkół i przedszkoli we współpracy z dyrektorami szkół, w tym przygotowanie przedmiotu zamówienia do przetargu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z oświatą, w tym:
 - a) powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - b) oceną pracy dyrektorów jednostek oświatowych;
 - c) zatwierdzaniem projektów organizacyjnych przedszkoli i szkół oraz ich weryfikacja pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - d) systemem informacji oświatowej, w tym prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie przewidzianym dla CUW i organu prowadzącego;
 - e) obsługa administracyjna postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowanie decyzji w tym zakresie;
 - f) prowadzenie ewidencji oraz kontrola spełniania obowiązku nauki dla młodzieży uczęszczającej do szkół średnich;
 - g) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Rokiciny i zarządzeń Wójta Gminy Rokiciny w zakresie oświaty;
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem żłobka.
- 5) zapewnienia obsługi kancelaryjnej, w tym przyjmowanie, wysyłanie oraz ewidencja korespondencji;
- 6) prowadzenie rejestrów w szczególności: skarg i wniosków, delegacji służbowych, awansu zawodowego nauczycieli;
- 7) prowadzenie monitoringu dostępności.
- 8) prowadzenia zakładowej składnicy akt.

9) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasy.

10) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) praca w budynku Urzędu Gminy w Rokicinach oraz w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny (inwentaryzacja)

2) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze (brak windy)

3) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od 3 listopada 2025 r.

4) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;

5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia: poniżej 6%

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie,

2) kwestionariusz osobowy (druk załączony do ogłoszenia)

3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata,

4) kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie innych form kształcenia potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadczenia pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata, ewentualnie zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy dokumentujące ogólny staż pracy i doświadczenie zawodowe),

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku i w określonych warunkach pracy;

9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem.

8. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w jednej z poniżej wymienionych form:

- 1) w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny”
- 2) pocztą (liczy się data wpływu do CUW) na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny, ul. Tomaszowska 9, 97-221 Rokiciny, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny”
- 3) na adres skrzynki na platformie ePUAP, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny”

w terminie do dnia **20.10.2025 r. do godziny 15⁰⁰**.

W przypadku dokumentów składanych elektronicznie, każdy skan dokumentu powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz potwierdzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny we wskazanym wyżej terminie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia konkursu w każdym czasie – bez podania przyczyny;
- 2) informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu w zakresie objętym wymaganiami oraz o wynikach konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny;
- 3) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap: sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap: rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i jej wyniku kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 4) wyłoniony w konkursie kandydat podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny;
- 5) dokumenty osoby, która ostatecznie zostanie wybrana w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do akt osobowych;

- 6) dokumenty odrzucone będzie można odebrać osobiście w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny w ciągu trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po w/w terminie zostaną one komisyjnie zniszczone.

Data ogłoszenia naboru: 7.10.2025 r.

Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Rokiciny, Agnieszka Pachniewicz