

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY WŁOSZAKOWICE ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. oświaty

nazwa stanowiska pracy

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie wyższe,
 - 5) co najmniej 3-letni staż pracy,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 7) nieposzlakowana opinia.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów prawnych, w tym w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, aktów wykonawczych do tych ustaw;
 - 2) preferowane wykształcenie wyższe – ukończone studia z zakresu administracji, prawa, pedagogiki,
 - 3) preferowane doświadczenie związane z zarządzaniem i organizacją systemu oświatowego,
 - 4) posiadanie prawa jazdy kat. B.
4. **Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole i współdziałania; organizowania i planowania pracy; radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych; odporność na stres.
5. **Umiejętności zawodowe:** umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, korzystanie z podstawowych urządzeń biurowych i informatycznych, w tym znajomość programów komputerowych: Lex, pakietu Office.
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych.
 - 2) Ustalanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic ich obwodów.
 - 3) Koordynowanie działalności placówek oświato-wychowawczych, opiekuńczo-wychowawczych i przedszkoli.
 - 4) Kontrola ekonomiczno-finansowych gminnych jednostek oświatowych.
 - 5) Analizowanie, weryfikowanie i przedkładanie do zatwierdzania projektów arkuszy organizacji szkół i przedszkoli oraz wprowadzanych zmian.
 - 6) Przeprowadzanie i organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli oraz spraw awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.
 - 7) Przygotowanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach oświaty.
 - 8) Prowadzenie procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów placówek oświatowych.
 - 9) Zapewnienie realizacji uprawnienia dzieci w wieku 3 – 5 lat obowiązku wychowania przedszkolnego oraz dzieci w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego w ramach roku zerowego.
 - 10) Wykonywanie obowiązków administracyjnych w przypadku nie spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, kontrola spełnienia obowiązku nauki.

- 11) Kontrola subwencji oświatowej oraz przygotowania danych do jej obliczenia w zakresie Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz prowadzenia bazy i jej aktualizowanie.
- 12) Prowadzenie ewidencji szkół publicznych i niepublicznych.
- 13) Realizowanie zadań związanych z pomocą materialną uczniów o charakterze socjalnym.
- 14) Wykonywanie zadań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
- 15) Prowadzenie oraz organizacja spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka do placówki oświatowej zgodnie z przepisami prawa.
- 16) Analiza wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i sporządzanie sprawozdania z wynagrodzeń nauczycieli.
- 17) Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Włoszakowice,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) obowiązki pracy na stanowisku przewidują pracę w terenie,
- 6) praca pod presją czasu,
- 7) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszakowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **mniej niż 6%**.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.wloszakowice.pl, w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata (do pobrania na stronie www.bip.wloszakowice.pl, w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia,
- 7) kserokopie ewentualnie posiadanych referencji.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu (stanowisko nr 1 ds. obsługi klienta w holu głównym Urzędu),
 - b) pocztą na adres: Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice (w wskazanym poniżej terminie),
 - c) w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: ds. oświaty” w terminie do 12 października 2020 roku do godz. 15.00. Decyduje data wpływu do Urzędu.

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Włoszakowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wloszakowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Włoszakowice przy ul. K. Kurpińskiego 29,
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,

- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie,
- 4) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

12. Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Włoszakowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, dane kontaktowe: urząd@wloszakowice.pl, 65 5252 999 .
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Włoszakowice, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: iod@wloszakowice.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy.
Podstawą prawną przetwarzania są:
 - przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art.22 ¹ Kodeksu pracy,
 - konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych innych niż wymagane przez przepisy prawa, szczególnych kategorii danych) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
 - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.
- 10) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Włoszakowice, 30 września 2020 r.

Przyg. Karolina Chlebowska

tel. 65 5252997

WÓJT

mgr Robert Kasperczak