

**OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze**

Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-
Leszczyny, ul. Parkowa 9, 44-230 Czerwionka-Leszczyny

na stanowisko: podinspektor,

wymiar czasu pracy- pełny wymiar

w Wydziale Edukacji

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- 2) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) obywatelstwo polskie lub w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – musi wykazać się znajomością języka polskiego, potwierdzoną stosownym dokumentem,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera z wykorzystaniem oprogramowania MS Office, w szczególności arkusza kalkulacyjnego,
- 8) umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce,
- 9) znajomość niżej wymienionych aktów prawnych oraz umiejętność korzystania z nich:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023r., poz. 40 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
 - c) ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 900),
 - d) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2023r.poz. 984 ze zm.),
 - e) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych

- (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2082 ze zm.),
f) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej
(t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 868 ze zm.),
g) ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3
(t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 204 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy biurowej,
- 2) umiejętności planowania oraz umiejętności organizacyjne,
- 3) umiejętność analizy i stosowania przepisów prawa,
- 4) umiejętność rozwiązywania prostych i skomplikowanych problemów,
- 5) szybkie rozumowanie/kreatywność,
- 6) elastyczność, zdolności dostosowawcze do panujących warunków, umiejętność ustalania priorytetów,
- 7) umiejętności interpersonalne, w tym umiejętność pracy w zespole,
- 8) punktualność, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność,
- 9) preferowane cechy osobowościowe: bezstronność, kreatywność, świadomość różnorodności, silna motywacja do osiągnięcia założonych celów.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) kompleksowa obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
- 2) pełnienie nadzoru nad danymi wprowadzanymi przez dyrektorów jednostek oświatowych do SIO,
- 3) dokonywanie podziału środków na jednostki oświatowe z tytułu realizacji dodatkowych zadań, o których mowa w art. 50 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego Państwa,
- 4) rozliczanie finansowe i merytoryczne oraz obsługa administracyjna projektów realizowanych przy współpracy z Dyrektorami jednostek oświatowych,
- 5) realizacja zadań dotyczących zapewnienia uczniom, w tym uczniom niepełnosprawnym dostępu do podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych,
- 6) realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy, m.in. w zakresie: przygotowywania sprawozdań okresowych oraz prowadzenia i aktualizacji rejestru żłóbków i klubów dziecięcych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych, w tym kontrola prawidłowości prowadzenia akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 8) udzielanie dotacji z budżetu gminy przedszkolom niepublicznym (realizacja zapisów art. 17 uofzo), rozliczanie dotacji oraz przeprowadzanie kontroli merytorycznej we wskazanych jednostkach,
- 9) rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadań własnych w zakresie wychowania przedszkolnego, udzielanej jednostkom samorządu terytorialnego,

III. Warunki pracy:

praca w pomieszczeniach biurowych przy komputerze, (budynek 1 piętrowy bez windy), obsługa urządzeń biurowych

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6 %.

V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) podanie,
- 2) życiorys (CV) – ze wskazaniem okresów zatrudnienia u kolejnych pracodawców i zajmowanych stanowisk,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. w szczególności: dyplomów, świadectw,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. w zakresie tematycznym związanym ze stanowiskiem, na które jest przeprowadzany nabór,
- 5) oświadczenia do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, według złączonych wzorów, tj.:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
 - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdanie egzaminu z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Kandydat składający dokumenty, podpisuje każdy dokument sporządzony osobiście. Ponadto, kserokopie dokumentów składanych przez kandydata na każdej

stronie muszą zawierać dopisek: „Za zgodność kserokopii z oryginałem” oraz być opatrzone datą i podpisem kandydata.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:


"Kandydat na stanowisko podinspektora w Wydziale Edukacji – pełny wymiar czasu pracy" należy składać w terminie **do 17.07.2023 roku do godziny 17⁰⁰** w Kancelarii Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, ul. Parkowa 9, pokój nr 5 – parter.

VII. Inne informacje:

- 1) W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem innego podmiotu, dokumenty te muszą wpłynąć do Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny do dnia 17.07.2023 roku do godz. 17⁰⁰. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Z osobą wyłonioną w drodze naboru pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz otrzyma ona wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.) i Regulaminem wynagradzania dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 153/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 15 czerwca 2009 roku ze zm. (t.j. Zarządzenie Nr 449/18 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 28 września 2018 roku ze zm.).
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, zgodnie z postanowieniem ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Test i rozmowę kwalifikacyjną ustala się na dzień 24 lipca 2023 roku o godzinie 10⁰⁰ w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, przy ul. Parkowej 9 (I piętro, pok. nr 13).


RADCY PRAWNY
K 0051
mgr Paweł Piotrowicz


Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Władysław Januszewski

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż:

posiadam obywatelstwo (*)

.....
(data i podpis kandydata)

*(uzupełnić)

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(data i podpis kandydata)

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż nie^(*) byłem/byłam^(*) skazany/skazana^(*) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(data i podpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

**Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę, aby Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z siedzibą w Czerwionce-Leszczynach (44-230), ul. Parkowa 9, przetwarzał obecnie i w przyszłości moje dane osobowe, udostępnione w złożonych przeze mnie dokumentach. Jestem świadomy/świadoma^(*), że moje dane osobowe będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych w zbiorze kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyny ul. Parkowa 9;
 - b) w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - adres e-mail iod@czerwionka-leszczyny.pl, nr telefonu: 575 515 035;
 - c) dane osobowe zostały podane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny lub na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie żądania do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - d) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przeniesienia do innego Administratora;
 - e) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - f) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
 - h) udostępnione dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do

przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny lub na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny lub na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

.....
(data i podpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) informuję, iż:

- a) Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny z siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyny ul. Parkowa 9;
- b) w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail iod@czerwionka-leszczyny.pl;
- c) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka- Leszczyny. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie prośby do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
- d) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
- e) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- f) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- h) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.