

Czerwionka-Leszczyzny 16.01.2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze

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

na stanowisko: podinspektor,

wymiar czasu pracy- pełny wymiar

w Wydziale Edukacji

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy biurowej,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 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, Open Office,
- 8) umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce,
- 9) znajomość niżej wymienionych aktów prawnych oraz umiejętność korzystania z nich:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.),
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
 - c) ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215),
 - e) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 17).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość specyfiki pracy w administracji publicznej,
- 2) umiejętności planowania oraz organizacyjne,
- 3) umiejętność rozwiązywania prostych i skomplikowanych problemów/szybkie rozumowanie/kreatywność,
- 4) elastyczność, zdolności dostosowawcze do panujących warunków, umiejętność ustalania priorytetów,
- 5) obsługa komputera/ umiejętności techniczne,
- 6) umiejętności analityczne,
- 7) umiejętności interpersonalne w tym umiejętność pracy w zespole,
- 8) punktualność, odpowiedzialność, dokładność i systematyczność,
- 9) preferowane cechy osobowościowe: wyrozumiałość, świadomość różnorodności, silna motywacja do osiągnięcia założonych celów.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) 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,
- 2) udzielanie dotacji z budżetu gminy przedszkolom niepublicznym (realizacja zapisów art. 17 uofzo), rozliczanie dotacji oraz przeprowadzanie kontroli merytorycznej we wskazanych jednostkach,
- 3) rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadań własnych w zakresie wychowania przedszkolnego, udzielanej jednostkom samorządu terytorialnego,
- 4) przygotowywanie sprawozdań okresowych oraz prowadzenie i aktualizacji rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 5) obsługa administracyjna i finansowa zadania związanego z organizacją wycieczki śródrocznego dzieci "Zielone szkoły",
- 6) obsługa administracyjna i finansowa zadania „Wyprawka szkolna”,
- 7) rozliczanie finansowe i merytoryczne oraz obsługa administracyjna projektów realizowanych przy współpracy z Dyrektorami jednostek oświatowych,
- 8) koordynacja procedury realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
- 9) przygotowywanie postanowień o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia do realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
- 10) prowadzenie kontroli i ewidencji realizacji obowiązku nauki oraz opracowywanie aktualizacji procedur związanych z realizowaniem tego obowiązku,
- 11) kompleksowa obsługa systemu informacji oświatowej,
- 12) pełnienie nadzoru nad danymi wprowadzanymi przez dyrektorów jednostek oświatowych do SIO,

13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem skierowań obejmujących nauczanie indywidualne, wczesne wspomaganie oraz spraw związanych z organizacją zajęć specjalistycznych.

III. Warunki pracy:

praca w pomieszczeniach biurowych przy komputerze, w różnych budynkach Urzędu: na kondygnacjach 1-3.

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) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (według załączonego wzoru),
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załączonego wzoru),
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (według załączonego wzoru),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (według załączonego wzoru).

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 27.01.2020 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-Leszczyzny do dnia 27.01.2020 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 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz otrzyma ona wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. 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-Leszczyzny, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 153/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny z dnia 15 czerwca 2009 roku z późn.zm. (t.j. Zarządzenie Nr 449/18 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny z dnia 28 września 2018 r. z późn. zm.).
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny, zgodnie z postanowieniem ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

O terminie naboru (teście i rozmowie kwalifikacyjnej) kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny
Wiesław Janiszewski

Załącznik Nr 4a
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy
i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na
wolne stanowiska kierowników jednostek
organizacyjnych Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny

.....
(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 abi@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, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat od zakończenia rekrutacji, a także prawo przenoszenia danych;
 - 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 r. 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.

.....

(data i podpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

Załącznik Nr 3a
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny oraz na wolne
stanowiska kierowników jednostek
organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-
Leszczyzny

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

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 odpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny
Wiesław Janiszewski

Załącznik Nr 2a
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy
i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na
wolne stanowiska kierowników jednostek
organizacyjnych Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny

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)

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

Załącznik Nr 1a
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy
i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na
wolne stanowiska kierowników jednostek
organizacyjnych Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowiska 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)

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Wojszewski