

SG.2110.4.2020

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019, poz. 1282)

WÓJT GMINY ROGOWO

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Rogowie, 87-515 Rogowo 51

Wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor ds. oświaty

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyśle przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe,
 - d) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela,
 - e) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty,
 - f) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o systemie informacji oświatowej,
 - g) ustawy z dnia 27 października 2017 roku o finansowaniu zadań oświatowych,
 - h) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - i) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - j) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. 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),
 - k) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
 - l) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,
2. Dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość.
3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność stosowania i właściwa interpretacja przepisów prawa.

5. Gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
6. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy.
7. Prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół prowadzonych przez gminę.
2. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych.
3. Współpraca z referatami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań publicznych z zakresu oświaty.
4. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu organizacji szkół pod obrady Rady Gminy.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy z zakresu oświaty.
6. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
7. Przygotowywanie i organizacja przeprowadzania konkursów na dyrektorów placówek oświatowych na terenie gminy.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół.
9. Prowadzenie spraw kadrowych i osobowych dyrektorów szkół.
10. Bezpośrednia współpraca z dyrektorami szkół gminnych.
11. Współpraca z Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej i Sportu.
12. Sporządzanie sprawozdań i statystyk dotyczących oświaty, w tym gromadzenie i przekazywanie danych w Systemie Informacji Oświatowej.
13. Prowadzenie spraw dotyczących Systemu Informacji Oświatowej.
14. Analizy zbiorcze dot. wydatkowania środków finansowych na oświatę.
15. Organizacja szkoleń z zakresu oświaty.
16. Sporządzanie informacji i analiz dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych.
17. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu zapewnienia dzieciom przygotowania przedszkolnego.
18. Badanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół pod względem zgodności z przepisami prawa i przygotowywanie ich do zatwierdzenia.
19. Prowadzenie spraw z zakresu dotacji podręcznikowej i dotacji przedszkolnej.
20. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela w zakresie zadań organu prowadzącego.
21. Prowadzenie spraw związanych z pokryciem i zwrotem kosztów biletów miesięcznych uczniów.
22. Organizacja dowozu dzieci do szkół.
23. Nadzór nad realizacją obowiązków szkolnego i obowiązków nauki.
24. Obsługa techniczno – kancelaryjna placówek oświatowych na terenie gminy.
25. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników oświaty.
26. Prowadzenie podteczek akt osobowych pracowników oświaty.
27. Zatwierdzanie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących szkół do wypłaty.
28. Przygotowywanie raportów o stanie oświaty oraz wynikach egzaminów zewnętrznych.
29. Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych.
30. Realizacja zadań związanych ze stypendiami (m.in. za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe).
31. Opracowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w sprawach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży oraz innych form zatrudnienia bezrobotnych.
32. Prowadzenie akt osobowych pracowników robót publicznych oraz zatrudnionych w innych formach zwalczania bezrobocia.
33. Współpraca z Urzędem Pracy w zakresie zwalczania bezrobocia na terenie gminy Rogowo.
34. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska pracy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca posiada charakter pracy administracyjno – biurowej, związanej z obsługą interesanta. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy. Może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą urzędu – wyjazdy służbowe w teren.

Wymiar czasu pracy: **pełen etat – 40 godzin tygodniowo.**

Planowane zatrudnienie: **od 1 stycznia 2021 roku.**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Stanowisko pracy na II piętrze – brak windy.

Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rogowie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Gminy w Rogowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy (do pobrania),
2. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
3. list motywacyjny,
4. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, tj. klauzulę treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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)"

9. w przypadku osoby z niepełnosprawnością kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku podinspektora.

W przypadku złożenia kserokopii dokumentów aplikacyjnych muszą być one poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie.

**Oferty należy składać osobiście lub przysłać w terminie
do dnia 11 grudnia 2020 roku do godz. 13:00.**

na adres:

Urząd Gminy w Rogowie

Rogowo 51

87-515 Rogowo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektor ds. oświaty w Urzędzie Gminy w Rogowie”

(decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Rogowie). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Rogowie oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 54-280 16 22

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

Klauzula informacyjna – proces rekrutacji

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rogowo, adres kontaktowy: Urząd Gminy Rogowo, Rogowo 51, 87-515 Rogowo.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować poprzez email: bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com lub pisemnie na adres kontaktowy administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a,b i c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2106/679 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO), oraz na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1019r. poz. 1040 z późn zm.)
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych z Gminą Rogowo.
5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji na wskazane stanowisko i zostaną zniszczone 3 miesiące po jej zakończeniu.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
7. Ma Pani/Pan prawo wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie, bez wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale odmowa ich podania lub brak zgody na ich przetwarzanie niestety uniemożliwi Pani/Panu udziału w procesie rekrutacji.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

WÓJT
mż. Zbigniew Zgorzyski