

SM.2110.4.2018

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz o naborze kandydatów na stanowisko pracy ds. kadr i oświaty w Referacie Prawno-
Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Zawidowie**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Zawidowie
ul. Plac Zwycięstwa 21/22
59-970 Zawidów

II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

Nazwa stanowiska: **stanowisko urzędnicze ds. kadr i oświaty**

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

III. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz systemu Windows i pakietu Office.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- b) łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- c) umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
- d) odpowiedzialność, skrupulatność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- e) umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. w zakresie kadr:

1. prowadzenie ewidencji kadrowej, akt osobowych i obsługi kadrowej pracowników Urzędu i jednostek oświatowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
2. sporządzanie dokumentacji pracowniczej (umowy o pracę, angaże, przeszeregowania, świadectwa pracy)
3. współpraca z Referatem Finansowym dotycząca przekazywania informacji o należnościach finansowych przysługujących pracownikom,
4. prowadzenie ewidencji (pracowników i byłych pracowników, urlopów, zwolnień lekarskich,
5. wystawianie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
6. bieżąca ewidencja danych osobowych oraz nieobecności pracowników Urzędu i jednostek oświatowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
7. kontrola list obecności,

8. kontrola dokumentacji akt osobowych pod kątem wypłaty nagród jubileuszowych oraz sporządzanie wniosków o wypłatę nagród jubileuszowych,
9. przygotowywanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników w zakresie kadr,
10. analiza pod względem formalno-prawnym wniosków o zmianę wynagrodzenia pracowników,
11. udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników Urzędu i jednostek oświatowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
12. udział w czynnościach związanych z organizacją i przebiegiem służby przygotowawczej,
13. przygotowywanie informacji o warunkach zatrudnienia dla pracowników Urzędu, jednostek oświatowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
14. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
15. zgłaszanie pracowników Urzędu i jednostek oświatowych na szkolenia (kursy, studia),
16. prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników ,
17. przygotowywanie danych dotyczących pracowników Urzędu, jednostek oświatowych celem sporządzania sprawozdań na potrzeby GUS, pracodawców,
18. współpraca przy konstruowaniu planów finansowych jednostek (Urzędu i jednostek oświatowych) w zakresie wynagrodzeń, nagród, odpraw emerytalno-rentowych,
19. prowadzenie ewidencji przysługującej odzieży roboczej i ochronnej (prowadzenie kartotek pracowników),

II. w zakresie oświaty:

20. realizacja zadań organu prowadzącego szkołę/Przedszkole wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności dotyczących:
 - 1) nadzoru nad działalnością szkoły i przedszkola w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę lub Przedszkole środkami pochodzącymi z innych źródeł, gospodarowania mieniem, przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących BHP pracowników i uczniów, przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i przedszkola;
 - 2) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
 - 3) awansu zawodowego nauczycieli,
 - 4) zatrudniania, wynagradzania, zwalniania i oceny pracy dyrektorów, konkursów na kandydatów na stanowiska na dyrektorów,
 - 5) zakładania, przekształcania, likwidacji szkół i przedszkoli,
 - 6) rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 7) planowania organizacji szkoły i przedszkola – arkuszy organizacyjnych,
 - 8) dotacji dla szkół i placówek niepublicznych,
 - 9) planowania i wykorzystania środków na doskonalenie zawodowe i pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
 - 10) organizacji dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli,
 - 11) zapewnienia średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
21. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
22. przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie odpłatności za pobyt dzieci zamieszkałych na terenie gminy w przedszkolach innych gmin, oraz dzieci zamieszkałych w innych gminach a uczęszczających do przedszkola gminnego,
23. opracowywanie, przy współudziale dyrektorów szkoły i przedszkola, projektu budżetu z podziałem na poszczególne placówki oświatowe. Opiniowanie wniosków dyrektorów o zmianę planów finansowych,
24. nadzorowanie przekazywania stanowisk dyrektorów szkoły i przedszkola,
25. opracowywanie analiz, ocen i wniosków oraz wraz z Kierownikiem referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli planowanie i wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie rzeczowym stanowiska,
26. współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań szkoły i przedszkola.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – *curriculum vitae*,
- c) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru (zgodnie z załącznikiem do

ogłoszenia),

- g) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- h) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- i) kopie dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
- j) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie (proszę wpisać dane kandydata) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. kadr i oświaty**” do dnia **7 sierpnia 2018 roku** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Zawidowie w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawidowie, ul. Plac Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów.

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

Postępowanie kwalifikacyjne rozpocznie się w dniu **8 sierpnia 2018 roku**.

Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (możliwy test pisemny, egzamin umiejętności praktycznych i rozmowa ustna) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów.

IX. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż/więcej niż 6%.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 77 88 282 w godzinach od 8.00 do 15.00, za pośrednictwem poczty elektronicznej sekretarz@zawidow.eu lub osobiście w Urzędzie.
3. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Zawidowa. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@zawidow.eu
4. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (w załączeniu).
5. Zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.

BURMISTRZ
Robert Łęzny
Robert Łęzny

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Zawidowie moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Zawidowa, ul. Plac Zwycięstwa 21/22. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail iod@zawidow.eu
 - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zawidowie. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w sekretariacie Urzędu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - d) 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;
 - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Szkołę jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zawidowie, 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. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(podpis kandydata)

BURMISTRZ
Robert Łęźny
Robert Łęźny