

Szadek, dn. 01 kwietnia 2019r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek ogłasza konkurs
na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. oświatowych**

I. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: wykształcenie: wyższe lub średnie i 3-letni staż pracy,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe w kierunku: prawo, administracja, rachunkowość i finanse lub pokrewne,
2. dobra znajomość zagadnień z zakresu ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, karty nauczyciela
3. niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
4. zdolności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.
5. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
2. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem niepełnosprawnym dzieciom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego lub ośrodka rewalidacyjno-wychowawczego lub zwrotu kosztów przejazdu dziecka i opiekuna na zasadach określonych w umowie zawartej między burmistrzem a rodzicami, jeżeli dowieżenie zapewniają rodzice.
3. prowadzenie spraw dotacji udzielanych z budżetu samorządu dla podmiotów publicznych i prywatnych prowadzących szkoły i placówki oświatowe,
4. współpraca w zakresie naliczenia oraz kalkulacji płac pracowników oświaty.

4. Warunki pracy:

1. umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym umowa na czas określony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony jednego roku,
2. miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, teren Gminy i Miasta Szadek,
3. wymiar czasu pracy: pełny etat,
4. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz Zarządzenia Nr 101/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 21 listopada 2017r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek ze zm.
4. przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 01.05.2019,
5. w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
7. stanowisko administracyjno-biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,

4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenia o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

6. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.
- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018r. poz. 1260 ze zm.)”.

4) Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. oświatowych”**

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),
- osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 15.04.2019r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

5) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję, iż:

- a) administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek,
- b) Inspektorem Danych Osobowych jest Piotr Wojtowicz, kontakt: iod@ugimiszadek.pl
- c) celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji,
- d) dostawa przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
- e) dane osobowe kandydata przechowywane będą przez czas prowadzenia rekrutacji,
- f) dane nie będą przekazywane Odbiorcom,
- g) kandydat posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,
- h) kandydat ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
- i) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- j) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji,
- k) wobec kandydata nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany,
- l) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Burmistrz
Gminy i Miasta Szadek


Artur Ławniczak

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana(y) oświadczam, że:
(imię i nazwisko)

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury konkursu na wolne stanowisko urzędnicze podaję dobrowolnie i są one zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie prawach.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych – w celu udziału w procedurze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze, w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów – przez administratora danych, którym będzie Urząd Gminy i Miasta Szadek.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie,
- 4) posiadam stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)