

OGLASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektor w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu
W Urzędzie Miejskim w Olecku,
19-400 Olecko, Plac Wolności 3

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych zakresie głównych zadań przewidzianych na stanowisku (ustawa Prawo oświatowe, ustawa wprowadzająca Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa o systemie informacji oświatowej, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych);
- 2) znajomość funkcjonowania samorządu gminnego (ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego);
- 3) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów użytkowych pakietu Office;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) komunikatywność, kreatywność, rzetelność, skrupulatność, dokładność;
- 8) umiejętność planowania i organizowania pracy;
- 9) zdolności analityczne.

3. Główne zadania na stanowisku:

- 1) prowadzenie zadań w zakresie tworzenia, likwidacji oraz przekształcania gminnych szkół i przedszkoli oraz planowania ich sieci i granic obwodów;
- 2) analiza i bieżąca kontrola arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych prowadzonych przez gminę oraz ich aneksów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją roku szkolnego;
- 4) organizowanie nauki religii i etyki w grupie międzyszkolnej;
- 5) przygotowywanie decyzji do organizacji nauczania indywidualnego dla ucznia lub wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 6) przygotowywanie i obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkola prowadzonych przez gminę;
- 7) przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora szkoły;
- 8) przygotowywanie wniosków o nagrody, odznaczenia nauczycieli i dyrektorów szkół;
- 9) nadzór nad działalnością szkół i przedszkola w zakresie zadań przewidzianych dla wydziału;
- 10) organizacja spotkań, narad i uroczystości wynikających z potrzeb środowiska oświaty;
- 11) prowadzenie spraw związanych z awansem na stopień zawodowy nauczyciela mianowanego;
- 12) prowadzenie bazy danych w zakresie określonym w ustawie o systemie informacji oświatowej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją dzieci do przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego należących do kompetencji organu prowadzącego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji otrzymywanej na dzieci uczestniczące w edukacji przedszkolnej;
- 15) prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół i przedszkola, oraz kompletowanie i prowadzenie akt osobowych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi dyrektorów szkół i przedszkola;
- 17) Wydawanie zaświadczeń i świadectw pracy byłym pracownikom zlikwidowanego Zespołu Przedszkoli i Żłobków Miejskich w Olecku;
- 18) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania wydziału.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym z windą, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze w budynku przy Placu Wolności 1;
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca głównie siedząca ale też wymagająca sprawności ruchowej;
- 4) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
- 5) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy;

- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:**
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w maju 2019 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w ust. 1 pkt 4;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania);
- 5) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) złożenie własnoręcznie podpisanych oświadczeń kandydata:
 - a) wymienione w ust. 1 pkt 1 - 3 do ogłoszonego naboru;
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 13 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) – Dz.U.UE.L.2016.119.1, oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynika to m.in. z: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych z przedstawionych przez kandydata dokumentach dla potrzeb dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – m.in. takich jak: adres, e-mail, numer telefonu,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku kandydata, zawartego w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 5 lipca 2019 r. do godz. 9.00** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3, w sekretariacie pokój Nr 12 lub w Punkcie Obsługi Interesanta – pokój nr 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale EK”** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) brak oświadczeń oraz własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji zgodnie z oświadczeniem w ust. 7 pkt 7 lit. c;;
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 6) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub będzie możliwość odebrania osobiście.

Olecko dnia 2019 – 06 – 18

**BURMISTRZ
KAROL SOB CZAK**

Klauzula informacyjna

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Olecka z siedzibą w Olecku przy Placu Wolności 3, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@olecko.eu,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6, pkt. 1 RODO,
- 5) podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

Olecko, ¹⁸ czerwca 2019 r.


Burmistrz
Karol Sobczak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)