

OR.2110.3.2020.AO

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Domaszowice ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Domaszowice

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Domaszowice
ul. Główna 26
46-146 Domaszowice

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. oświaty i zdrowia

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- 7) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustaw o oświacie, ustawa Prawo Oświatowe, ustawa Karta Nauczyciela, przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Pracy,
- 8) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 2) doświadczenie pracy w urzędzie gminy bądź w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- 4) znajomość obsługi programu System Informacji Oświatowej (SIO),
- 5) odporność na stres,
- 6) sumienność, rzetelność, komunikatywność, kreatywność,
- 7) umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 8) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 9) wysoka kultura osobista,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie oświaty:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci do i ze szkół, dzieci uczęszczających do przedszkola na terenie gminy.
- 3) Kontrola i nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i nauki.
- 4) Prowadzenie dokumentacji związanej z nagrodami Wójta dla nauczycieli dyrektorów placówek oświatowych.
- 5) Przygotowanie prac związanych z organizacją konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, w tym przygotowanie dokumentacji z tym związanej.
- 6) Przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawach związanych z oświatą.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z konkursami przedmiotowymi.
- 8) Przygotowanie dokumentacji związanej z wystawieniem okresowych ocen nauczycieli i z powołania komisji kwalifikowanych do nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z organizacją kolonii i zimowisk.
- 10) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej oraz kontrola wykonywania tego obowiązku przez szkoły.
- 11) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej, w szczególności:
 - nadzór, weryfikacja danych przekazanych przez dyrektorów placówek oświatowych gromadzonych w bazach danych Systemu Informacji Oświatowej:
 - wprowadzanie prawidłowych danych do Systemu SIO i przekazywanie do Kuratorium Oświaty:
 - ścisła współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie weryfikacji danych zawartych w sprawozdaniu SIO.
- 12) Współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego, a w szczególności z Kuratorium Oświaty.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem rocznych arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych sporządzonych przez dyrektorów oraz przedkładanie ich do załatwienia Wójtowi.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w zakresie dotyczącym organu prowadzącego.
- 15) Współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych w szkołach.
- 16) Podejmowanie innych czynności i działań z zakresu oświaty.
- 17) Prowadzenie i aktualizowanie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce.
- 18) Wydawanie zaświadczeń o wpisywaniu podmiotu do rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce.
- 19) Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących wpisu do rejestru prowadzących żłobki i kluby dziecięce.
- 20) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem dziennym opiekunów dzieci do trzech lat i prowadzenia wykazu tych opiekunów.
- 21) Przygotowanie wszelkich spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej dziennych opiekunów.
- 22) Prowadzenie czynności nadzorczych w stosunku do podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce i w stosunku do dziennych opiekunów.
- 23) Przygotowanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi z wieku do trzech lat i przekazanie ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej.

W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z działalnością służby zdrowia i ochroną zdrowia w gminie Domaszowice.
- 2) Współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie Gminy.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca na pełny etat,
- 2) Miejsce pracy: Urząd Gminy Domaszowice, ul. Główna 26, 46-146 Domaszowice (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim)
- 3) Praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 4) Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) Wynagrodzenie ustalane 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.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Domaszowice,
- 6) Wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Domaszowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) Własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - „Oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.”
 - „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.”
 - „Oświadczenie, że posiadam nieposzlakowaną opinię.”
 - „Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.”
 - „Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Domaszowice
- 7) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Urzędu Gminy Domaszowice, ul. Główna 26, 46-146 Domaszowice, pokój nr 1 (sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. oświaty i zdrowia” w terminie do 20 listopada 2020 r. do godz. 15.30. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela: **Anna Opala tel. 77 410 82 50 wew. 105**

10. Dodatkowe informacje:

Dokumenty: list motywacyjny, CV 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

O stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Domaszowice www.bip.domaszowice.pl oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu www.domaszowice.pl.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy Domaszowice

Wyłoniony kandydat, zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, po zakończeniu procedury naboru.

Ogłaszający nabór zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Domaszowice

Zgodnie z art. 13 i 15 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuje, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych osób fizycznych – kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Domaszowice jest *Urząd Gminy Domaszowice* z siedzibą w *Domaszowicach, ul. Główna 26, 46-146 Domaszowice*.
- 2) Kontakt z Inspektorem ochrony danych w *Urzędzie Gminy Domaszowice* jest możliwy za pomocą: e-mail: iod@domaszowice.pl, tel.: +48 77 4108250, wew.106
- 3) Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeks pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnienie pracownika w Urzędzie Gminy Domaszowice oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
- 4) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady

Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5) Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

6) W zakresie Pana/Pani danych osobowych na zasadach określonych w RODO, przysługują Panu/Pani następujące prawa: prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego/jej dane osobowe przetwarzanie są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

8) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

9) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Wójt
