

Zarządzenia Nr 50/2019

Wójta Gminy Brzozie

z dnia 28. 06.2019 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm./

Zarządza się co następuje:

§1

Ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze -Kierownik wydziału oświaty ,kultury i sportu

§2

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w § 1 przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1.Tomasz Mażutis - przewodniczący komisji
- 2.Halina Siecińska - sekretarz komisji
- 3.Katarzyna Sokalska - Lebedziewska - członek komisji.

§3

Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie do Urzędu Gminy w Brzoziu ,Brzozie nr 50,87-313 Brzozie w godzinach pracy urzędu/pokój nr 8/ z dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik wydziału oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Gminy w Brzoziu „, w terminie do 11.07. 2019 roku do godz.15.00. Aplikacje niekompletne lub które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Danuta Kędziorska



Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Brzozie ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik wydziału oświaty, kultury i sportu

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Brzoziu , Brzozie Nr 50,87-313 Brzozie .

Stanowisko: **Kierownik wydziału oświaty, kultury i sportu – pełen etat.**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie.
2. Co najmniej 5 letni staż pracy.
3. Znajomość problematyki oświaty, kultury i sportu.
4. Znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej :ustawa o systemie oświaty, ustawa Karta Nauczyciela wraz z aktami wykonawczymi, ustawa Prawo oświatowe, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o sporcie, ustawa o samorządzie gminnym ,ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej
5. Umiejętność komunikacji i efektywnej organizacji czasu pracy.
6. Prawo jazdy kat. B,
7. Biegła obsługa komputera (aplikacji MS OFFICE, poczta elektroniczna, internet),
8. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r.,poz1260 ze zm.),
9. Pełna zdolność do czynności prawnych,
10. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym przestępstwa skarbowe
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
12. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane zarządzanie oświatą,
2. w procedurze naboru preferowane będą wykształcenie wyższe magisterskie:
administracja, prawo lub pedagogika,
3. łatwość podejmowania decyzji,
4. umiejętność negocjowania,
5. dokładność i terminowość,
6. odporność na stres.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) wydawanie legitymacji pracowników szkół,
- 2) przygotowywanie decyzji płacowych,
- 3) prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień, nieobecności w pracy,
- 4) prowadzenia spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
- 5) prowadzenie rejestru przyznawanych nagród i odznaczeń,
- 6) prowadzenia ewidencji absencji chorobowych,
- 7) załatwiania i koordynowania spraw związanych z urlopami szkoleniowymi i wypoczynkowymi oraz poratowania zdrowia,
- 8) współpracy z Dyrektorami Szkół w sprawach oświaty i wychowania,
- 9) powołania i odwołania dyrektorów szkół,
- 10) dowożenia dzieci do szkół,
- 11) ustala funkcjonowanie sieci szkół na terenie gminy,
- 12) ustalania obwodów szkolnych,
- 13) sporządzania zbiorczych sprawozdań statystycznych,
- 14) prowadzenia spraw związanych z systemem informacji oświatowej czyli systemem administracyjnym baz danych oświatowych,
- 15) gromadzenie zbiorczych danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 16) przekładania do zaopiniowania i zatwierdzenia arkusze organizacyjne szkół,
- 17) opracowania projektów zmian regulaminu wynagradzania nauczycieli i obsługi szkół,
- 18) sporządzania analizy kadrowe, prognozy zatrudnienia w szkołach,
- 19) prowadzenia akt osobowych dyrektorów szkół oraz pracowników szkół porozumieniu z dyrektorami tych szkół,
- 20) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w szkołach,
- 21) przygotowania materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa oświatowego i pracy,
- 22) przygotowania i wydawania świadectw pracy,
- 23) zgłaszania organom Inspekcji Sanitarnej przypadków zachorowań budzących podejrzenie zachorowania na choroby zakaźne w szkołach,
- 24) prowadzenia polityki rozwoju kultury na terenie gminy,
- 25) współpracy z Gminną Biblioteką Publiczną,

- 26) nadzorowania zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze gminnym,
- 27) udostępniania bazy sportowej na zawody sportowe,
- 28) promocji sportu na terenie gminy,
- 29) inicjowania i prowadzenia akcji promocyjnych sportu,
- 30) współpracy i współdziałania z pracownikami urzędu w zakresie organizowania imprez o charakterze sportowym i kulturowym,
- 31) inne zadania zlecone przez wójta.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Pełen wymiar czasu pracy
2. Zatrudnienie w oparciu o pracę zawarta na czas określony – max 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
3. Zasady wynagradzania – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.936 ze zm.)
4. Praca biurowa i w terenie.

Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Brzoziu”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienie osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik Nr 1 do ogłoszenia,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
5. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia,
9. wizja szkolnictwa w Gminie Brzozie (główne cele, zamierzenia – max.2 strony) .

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik wydziału oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Gminy w Brzoziu" w terminie do dnia 11.07.2019 r. w Urzędzie Gminy w Brzoziu, Brzozie nr 50, 87-313 Brzozie, pokój Nr 8/I piętro/- w godzinach pracy Urzędu Gminy w Brzoziu lub pocztą tradycyjną – liczy się data wpływu do urzędu.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

WOJT
Danuta Kedziorska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

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

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejsce i data)

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

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Brzoziu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji. Podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Przyjmuję do wiadomości, że:

a) Administratorem danych osobowych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, jest Wójt Gminy Brzozie, z siedzibą Brzozie 50, 87-313 Brzozie, tel. +48 56 49 19 13.

b) W Urzędzie Gminy w Brzoziu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Brzozie-mail: iod@brzozie.pl.

c) Dane osobowe kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (art. 6 ust. 1 lit b i c, art. 9 ust. 2 lit. b, h i art. 10 RODO, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy w Brzoziu 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.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

d) W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych
- prawo sprostowania danych
- prawo do usunięcia danych
- prawo ograniczenia przetwarzania
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- prawo do cofnięcia zgody
- prawo do przenoszenia danych

- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

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

f) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej klauzuli informacyjnej mają zastosowanie przepisy 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).

.....
(podpis kandydata)

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

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Brzozie, z siedzibą w Brzozie 50, 87-313 Brzozie, tel. +48 56 49 19 13.

2. W Urzędzie Gminy w Brzoziu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych : e-mail: iod@brzozie.pl.

3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (art. 6 ust. 1 lit b i c, art. 9 ust. 2 lit. b, h i art. 10 RODO, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy w Brzoziu 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.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

4. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

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

7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej klauzuli informacyjnej mają zastosowanie przepisy 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).