

Zarządzenie Nr 246/20
Burmistrza Sępopola
z dnia 22 czerwca 2020 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1282 ze zm.)

- z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze ds. oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.
2. Wymagania kwalifikacyjne na ww. stanowisko określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Rozpoczęcie naboru: 25 czerwiec 2020 r.
2. Przewidziany termin zakończenia naboru: 7 lipca 2020 r.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się:
 - a) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sępopolu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Irena Wołosz

Znak sprawy : Or.I.2110.1.2020

**Burmistrz Sępopola ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty, kultury i sportu
w Urzędzie Miejskim w Sępopolu**

Burmistrz Sępopola z siedzibą Urząd Miejski w Sępopolu ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępopol, działając zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (tj. Dz.U.2019.1282ze zm.) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Wymiar pracy: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sępopolu

Określenie stanowiska: samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu

1. Wymagania niezbędne od kandydata do podjęcia pracy na danym stanowisku

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy.

*osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym, prawniczym lub zarządzanie oświatą,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie spraw związanych z oświatą, administracją publiczną,
- 3) znajomość obsługi bazy danych Systemu Informacji Oświatowej SIO,
- 4) znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty*,
 - b. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta nauczyciela* wraz z aktami wykonawczymi,
 - c. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. *o systemie informacji oświatowej*,
 - d. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym*,
 - e. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*,
 - f. ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. *o sporcie*.
- 5) inne kwalifikacje, umiejętności, szkolenia związane ze stanowiskiem pracy.

3. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym – CV,
- 2) kwestionariusz osobowy (*do pobrania*),
- 3) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone szkolenia, kursy itp.),
- 6) oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające wykonywanie zadań na wymienionym stanowisku pracy,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Kandydaci są zobowiązani przedłożyć wszelkie dokumenty na potwierdzenie wykształcenia i zatrudnienia wskazanego w życiorysie zawodowym i kwestionariuszu osobowym.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
- 2) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli,

- 3) przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach oświatowych,
- 5) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół arkuszy organizacyjnych oraz przedstawianie ich Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- 6) kontrolowanie spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz podejmowanie czynności do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
- 7) prowadzenie procedur i dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół,
- 8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 9) przygotowywanie i organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
- 10) prowadzenie procedury związanej z powierzaniem funkcji dyrektorów szkół i odwoływania z nich,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektora szkół,
- 12) współdziałanie z kuratorium oświaty w zakresie realizacji programu wychowawczo-dydaktycznego w placówkach oświatowych,
- 13) organizowanie i nadzorowanie dowozu uczniów do szkół i ze szkoły,
- 14) organizowanie dowozu dzieci i młodzieży niepełnosprawnej do placówek oświatowych lub refundacja kosztów dowozu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO) w tym sporządzanie sprawozdań i przekazywanie ich do kuratorium oświaty,
- 16) sporządzanie sprawozdań zbiorczych o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych oraz o liczbie uczniów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych w tym analiza wniosków i przygotowanie projektów decyzji z tego zakresu,
- 18) organizowanie spotkań Burmistrza z dyrektorami szkół,
- 19) nadzór i organizacja czasu pracy kierowcy samochodu BUS (rozliczanie kart drogowych) przeznaczonego do dowożenia uczniów oraz pracowników zatrudnionych do sprawowania opieki w czasie przewozów uczniów.
- 20) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 21) realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy o sporcie,

- 22) współpraca ze szkołami oraz organizacjami sportowymi w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej i rekreacji,
- 23) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Sępopolu i innymi organizacjami w zakresie działań i inicjatyw kulturalnych organizowanych na terenie miasta i gminy,
- 24) współpraca w zakresie prac nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację działań związanych z oświatą, kulturą i sportem.

5. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera,
- 2) wymiar pracy - pełny etat, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,
- 3) zatrudnienie na czas określony, z planowanym dalszym zatrudnieniem,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. *w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych* (tj. Dz.U. 2018.936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
- 5) urlop zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) termin złożenia ofert upływa z dniem **7 lipca 2020 r. o godz. 15⁰⁰**.
- 2) oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty i oznakować w następujący sposób:

„Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. oświaty, kultury i sportu”.

- 3) oferty złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) informacje o naborze można uzyskać u P. Beaty Pakuła – Sekretarza Gminy Sępopol, nr tel. 89 7613161, email: sekretarz@sepopol.pl

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. maj 2020r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

8. Informacje dodatkowe

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

9. Ogłoszenie o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.sepopol.pl w zakładce: informacja o naborze oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

10. KLAUZULA INFORMACYJNA

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 informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Sępopol jest Burmistrz Sępopola z siedzibą w Sępopolu, ul. 11 listopada 7, 11-210 Sępopol.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych – iod@jgconsulting.net.pl
3. Dane osobowe kandydata w prowadzonym naborze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować 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 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.
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 Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: 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.
7. 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.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy,
2. Oświadczenia kandydata.

BURMISTRZ
Trena Włosiuk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Miejsce zamieszkania.....
5. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
6. Wykształcenie*
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
7. Kwalifikacje zawodowe*
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych *
-
-
-

*wypełnić, jeśli w danym naborze jest wymagane

.....
(miejscowość i data)

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

.....
Imię i nazwisko kandydata

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. oświaty, kultury i sportu

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1282 ze zm.)

.....
(podpis składającego oświadczenie)