

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY PSZCZEW z dnia 22 listopada 2021 roku O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282) **Wójt Gminy Pszczew ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. oświaty i zdrowia.**

Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy
ul. Rynek 13
66-330 Pszczew**

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 6/ wykształcenie wyższe,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ wykształcenie wyższe, mile widziane: administracja, prawo,
- 2/ znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj:
 - Prawa oświatowego, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej,
 - ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - ustawy Prawo energetyczne,
 - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3/ znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej, mile widziany staż pracy w administracji,
- 4/ biegła znajomość obsługi komputera
- 5/ samodzielność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań, wnikliwość, odpowiedzialność.

3. Kryteria oceny:

- 1/ przygotowanie merytoryczne,
- 2/ zebrane materiały dokumentujące praktykę zawodową,
- 3/ treść i poprawność wypowiedzi,
- 4/ komunikatywność,
- 5/ umiejętność autoprezentacji.

4. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw należących do organów Gminy, wynikających z ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy Karta Nauczyciela, w szczególności:
 - 1) spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem oraz zmianą stosunku pracy dyrektorów szkół i przedszkoli, współdziałanie w tym zakresie z Sekretarzem Gminy,
 - 2) zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i przedszkoli,
 - 3) kształtowaniem sieci szkół i przedszkoli,
 - 4) weryfikacją rocznych arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
 - 5) przygotowywanie materiałów do oceny pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym przygotowywanie projektów decyzji Wójta,
 - 7) nadzór i kontrola przestrzegania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 8) organizowanie egzaminów i przygotowywanie dokumentacji do awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego,
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania doksztalcenia zawodowego nauczycieli,
 - 10) realizacja zadań z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - 11) realizacja zadań związanych z organizacją, rozliczaniem i nadzorem dowozu dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
2. Prowadzenie Systemu Informacji Publicznej.
3. Prowadzenie zadań gminy z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, w szczególności :
 - 1) wydawanie i weryfikowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe i energetyczne,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 3) naliczanie dodatków, sporządzanie list wypłat,
 - 4) przeprowadzanie wywiadu środowiskowego.
5. Realizacja zadań związanych z promocją, profilaktyką i ochroną zdrowia, w szczególności:
 - 1) nadzór nad powierzaniem i realizacją zadań z zakresu zdrowia publicznego, w tym zadań realizowanych w ramach Narodowego Programu Zdrowia:
 - a) opracowaniem ogłoszeń o konkursie ofert, o których mowa w ustawie o zdrowiu publicznym,
 - b) przygotowaniem projektu umów na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego,
 - c) rozliczeń wydatków na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego.
 - 2) współdziałanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi, realizującymi samodzielne zadania z zakresu zdrowia publicznego, w tym zadania NPZ,
 - 3) sporządzanie informacji o zrealizowanych lub podjętych zdaniach z zakresu zdrowia publicznego.
6. Prowadzenie spraw, przygotowanie danych związanych z ubezpieczeniem majątku oraz OC gminy.
7. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę.
- 2) Pełny wymiar czasu pracy.
- 3) Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
- 4) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Gminy Pszczew, w miarę potrzeb w terenie, bardzo dobrze wyposażone w urządzenia techniczne.
- 5) Praca przy komputerze.
- 6) Bezpośredni kontakt z patentami.
- 7) Współpraca z innymi stanowiskami pracy.
- 8) Wyjazdy służbowe w miarę potrzeb.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (październik 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pszczew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

7. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dyplomów /świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń /dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 3 grudnia 2021 r. do godz. 15.30, osobiście w siedzibie Urzędu - Urząd Gminy Pszczew, ul. Rynek 13, 66-330 Pszczew, w sekretariacie (I piętro), w zamkniętej i opisanej kopercie: „Nabór – Podinspektor ds. oświaty i zdrowia”** lub pocztą na adres Urzędu, z dopiskiem na kopercie: „Nabór – Podinspektor ds. oświaty i zdrowia”.

Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Kandydaci zakwalifikowani do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o jego miejscu i terminie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.pszczew.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pszczew ul. Rynek 13.

Wójt Gminy Pszczew

Józef Piotrowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 61 § 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. 2021 poz. 735) w zw. z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy w Pszczewie reprezentowany przez Wójta Gminy Pszczew z siedzibą** w Pszczewie, ul. Rynek 13, 66-330 Pszczew, ug@pszczew.pl, tel. 95 7492 310;
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:
Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: dpo@pszczew.pl lub korespondencyjnie na adres: **Urząd Gminy w Pszczewie**, ul. Rynek 13, 66-330 Pszczew. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dopełnienia obowiązków określonych w przepisach prawa art. 6 ust 1 pkt c RODO na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni od zakończenia rekrutacji.
7. Posiada Pani/Pan 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.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem realizacji procesu rekrutacji. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości dopuszczenia Pana/Pani osoby do procesu rekrutacji.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.