Siewierz, dn. 24.07.2024 r.

SE.2110.3.2024

Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. oświaty
w Referacie Oświaty i Kultury
w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz

Wymagania niezbędne:
1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane o kierunku pedagogika, administracja, prawo lub zarządzanie oświatą.
3. Staż pracy: minimum 3 lata.
4. Biegła znajomość obsługi komputera.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.
9. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o finansowaniu zadań oświatowych, o systemie informacji oświatowej i innych oraz funkcjonowania samorządu gminnego.

Wymagania dodatkowe:
1. Umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność i komunikatywność.
2. Zdolność do organizacji pracy własnej.
3. Dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków.
4. Zdolność szybkiego uczenia się.
5. Umiejętność poprawnego formułowania treści pism urzędowych.
6. Rzetelność i kultura osobista.
7. Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji zadań z zakresu oświaty.

Wymagane dokumenty:
1. CV oraz list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, itp.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające staż pracy.
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy.
6. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 roku 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) publ. Dz. Urz. UE L

Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Zakres zadań na stanowisku pracy.

Do obowiązków osoby zatrudnionej na powyższym stanowisku będzie należało przede wszystkim:

1. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, prowadzeniem i likwidacją placówek oświatowych,
2. analizowanie arkuszy organizacji szkół i przedszkoli, przedstawianie wniosków mających na celu ich akceptację,
3. prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych i instytucji kultury,
4. kontrola wypełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów,
5. realizowanie zadań z zakresu dowozu uczniów do szkół oraz placówek kształcenia specjalnego,
6. przygotowywanie dokumentacji do postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
7. sporządzanie cząstkowych ocen pracy dyrektorów placówek oświatowych, przygotowywanie wniosków w sprawie nagród i odznaczeń,
8. prowadzenie spraw związanych z wyjazdami śródrocznymi dzieci i młodzieży szkolnej,
9. realizacja zadań związanych z udzielaniem uczniom stypendiów i nagród,
10. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem i rozliczaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
11. sporządzanie sprawozdań w zakresie oświaty, w tym w ramach systemu informacji oświatowej (SIO),
12. realizacja zadań z zakresu dotacji przedszkolnej, dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych oraz dotacji państwa na cele oświatowe,
13. współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie planowania budżetu, remontów obiektów szkolnych, planowania doskonalenia pracy i dokształcania nauczycieli,
14. kształtowanie sieci placówek oświatowych w gminie oraz określanie granic ich obwodów;
15. realizowanie zadań organu prowadzącego w zakresie stosunku pracy dyrektorów szkół;
16. realizacja spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół;
17. opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli;
18. współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych;
19. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, szkołami oraz organizacjami i związkami zawodowymi pracowników oświaty, w celu efektywnej realizacji zadań;
20. nadzór nad działalnością żłobków utworzonych na terenie Gminy i realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Żłobka Gminnego i sporządzanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS),
21. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie oświaty,
22. realizacja innych zadań na polecenie przełożonych lub z upoważnienia burmistrza,
23. bieżąca obsługa interesantów.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.):

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Siewierz (II piętro, brak windy),
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- praca na oferowanym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
- podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art. 13 a ust. 2 pkt 4 b ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.):

W miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %. Kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust 2 w/w ustawy, wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór – Inspektor ds. oświaty”** na adres: Urząd Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie. **Termin składania ofert upływa w dniu 5 sierpnia 2024 r. o godzinie 15^{30}.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Siewierz), nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne.
O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.
Złożonych ofert nie odsyłamy.

BURMISTRZ
(-) mgr Dariusz Waluszczyk

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby naboru:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@siewierz.pl, nr telefonu: 32 64 99 405.
3. Pani/Pana dane zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu prawidłowej realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożenie pisemnej prośby w sekretariacie lub Punkcie obsługi interesanta Urzędu Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, w godzinach pracy urzędu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do udziału w procesie naboru.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych dla celów naboru są przepisy Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającym z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa.
6. Dane osobowe przetwarzane przez Urząd Miasta i Gminy Siewierz w związku z procesem naboru przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu, dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji, określonymi przez właściwe przepisy prawa.
7. Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, przenoszenia swoich danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.
8. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.
9. Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.