

Gizałki, dnia 6 grudnia 2024 r.

Wójt Gminy Gizałki
ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. oświaty
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gizałki

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gizałki
ul. Kaliska 28
63-308 Gizałki

2. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. oświaty w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gizałki.

3. 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) niekaralność w zakresie zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104);
- 5) wykształcenie: wyższe (preferowany kierunek administracja lub prawo) lub średnie i minimum dwa lata stażu pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów regulujących zagadnienia z zakresu: samorządu gminnego, prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzeń wykonawczych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, zasad techniki prawodawczej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 2) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera oraz programów komputerowych m.in. pakiet Microsoft Office,
- 3) terminowość, komunikatywność, rzetelność, poczucie odpowiedzialności, dyspozycyjność;
- 4) umiejętność planowania i bardzo dobrej organizacji pracy;
- 5) prawo jazdy kategorii B;
- 6) roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów tj. stypendiów i zasiłków szkolnych w tym: przyjmowanie wniosków, przygotowanie decyzji, przygotowanie zleceń płatniczych, współpraca z Gminną Komisją Stypendialną,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania zatrudnienia pracowników młodocianych w tym: przyjmowanie wniosków, przygotowanie decyzji, przygotowanie zleceń płatniczych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zakupu podręczników oraz innych dotacji i programów z zakresu oświaty,
- 4) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO), dokonywanie aktualizacji i elektroniczne sporządzanie sprawozdań,
- 5) prowadzenie rejestru aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- 6) przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) przygotowywanie postępowań konkursowych dla dyrektorów placówek oświatowych,
- 8) współpraca z Pełnomocnikiem Wójta Gminy Gizalki ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii przy organizacji wypoczynku dla młodzieży szkolnej,
- 9) organizacja dowozów szkolnych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku nauki i rekrutacji do placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących gminnego żłobka,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
- 2) Przewidywany termin zatrudnienia – od 1 lutego 2025 r.
- 3) Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Gminy Gizalki. Budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
- 4) Obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), natomiast wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gizalki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w listopadzie br. wynosił ponad 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. podpisany list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia;
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe wg wzoru stanowiącego załącznik

nr 3 do ogłoszenia (przed zawarciem umowy wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);

6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia;
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia;
8. oświadczenie o obywatelstwie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do ogłoszenia;
9. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje związane z oferowaną pracą;
10. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy, oświadczenie kandydata).

Oświadczenia kandydat podpisuje własnoręcznie, kopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem.

Kandydaci mogą również przedłożyć inne dodatkowe dokumenty: opinie, referencje, poświadczenia dodatkowych umiejętności, zaświadczenia o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach w zakresie oferowanej pracy.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne przysyłać na adres: **Urząd Gminy Gizalki, ul. Kaliska 28, 63-308 Gizalki** lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Gizalki (sekretariat - biuro nr 2) w terminie do dnia **18.12.2024 r. do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Gizalki).

Kopertę z dokumentami aplikacyjnymi należy opatrzyć dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko ds. oświaty
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gizalki”.**

2. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacje o kandydatach spełniających wymogi formalne oraz o wynikach ostatecznego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostaną zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gizalki oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gizalki.
4. Osoby, których oferta nie spełni wymogów formalnych nie będą o tym informowane.
5. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, dlatego też prosi się o podanie numeru telefonu. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wymagane będzie przedłożenie do wglądu oryginałów dokumentów, które zostały przedłożone z ofertą jako kopie.

10. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Gizalki jest Wójt Gminy z siedzibą w Gizalkach, ul. Kaliska 28, 63-308 Gizalki.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, e-mail: inspektor@osdidk.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków ustawowych w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Z uwagi na konieczność zapewnienia odpowiedniej organizacji działalności Urzędu Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców współpracujących, w tym: dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie oraz realizację zadań statutowych i ustawowych Urzędu Gminy. Dane te powierzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia danych – na warunkach określonych w RODO, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również nie będą wykorzystywane do profilowania.

Wójt Gminy Gizalki

/-/ Robert Łoza