

ZARZĄDZENIE NR 18/2020
WÓJTA GMINY BIERZWNIK
z dnia 10 lutego 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Bierzwnik:
stanowisko ds. oświaty i archiwum zakładowego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) Wójt Gminy Bierzwnik zarządza, co następuje:

§1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bierzwnik:
stanowisko ds. oświaty i archiwum zakładowego.

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Bierzwnik odrębnym zarządzeniem.

§3. Zarządzenie powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy Bierzwnik.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Aneta Koluda
Aneta Koluda

K.2110.2.1.2020

Bierzwnik, dnia 10.02.2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY BIERZWNIK OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik

stanowisko ds. oświaty i archiwum zakładowego

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek i jego pomieszczenia nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

Stanowisko pracy: praca siedząca przy monitorze ekranowym komputera; bezpośrednia obsługa interesanta, przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Zatrudnienie: nie wcześniej niż od 01 marca 2020 r.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy

- ✓ Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- ✓ Podczas zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.
- ✓ Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- ✓ W przypadku otrzymania upoważnienia Wójta do wydawania decyzji administracyjnych pracownik obowiązany będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 7 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.).

1. Wymagania niezbędne- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,

- 6) wykształcenia wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 7) znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - d) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - e) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - f) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
 - g) prawo miejscowe - uchwały Rady Gminy Bierzwnik w zakresie oświaty,
 - h) Rozporządzenia 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,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych; bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- 1) preferowany półroczny staż pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
- 2) preferowany co najmniej 3-letni staż pracy, tj. okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę,
- 3) preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach/specjalnościach: administracja, ekonomia, zarządzanie oświatą,
- 4) cechy osobowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, skrupulatność, rzetelność, terminowość, samodzielność, odpowiedzialność,
- 5) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.
- 6) Umiejętność komunikacji interpersonalnej i odporność na stres.
- 7) Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
- 8) Umiejętność pracy w zespole.

3. Główny zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego samorządowe szkoły i przedszkola, m.in.:
 - zakładania, przekształcania i likwidowania samorządowych szkół i przedszkoli,
 - kształtowania sieci samorządowych szkół i przedszkoli,
 - analizy arkuszy organizacyjnych składanych przez dyrektorów,
 - kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego,
 - prowadzenia dokumentacji związanej z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z nich,
 - przeprowadzania procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
 - organizowania i prowadzenia konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym dla uczniów oraz stypendiów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulaminami.
- 3) Koordynowanie dowozu dzieci do szkół.

- 4) Współpraca z Kuratorem Oświaty i innymi instytucjami w zakresie spraw związanych z edukacją na terenie gminy.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracowników młodocianych.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego.
- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej.
- 8) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach oświatowych.
- 9) Prowadzenie archiwum zakładowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV(z danymi do kontaktu),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia, a w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata,
- 6) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenia kandydata o :
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego – oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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) – Dz.U.UE.L.2016.119.1.
- 8) kopia (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia 21 lutego 2020 r. do godz. 10:00

w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. oświaty i archiwum zakładowego*” w:

- a) sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik lub

- b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik (decyduje data i godzina wpływu) lub
- c) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), podając w tytule pisma „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. oświaty i archiwum zakładowego*”.

6. Dodatkowe informacje

- 1) Wzory wymaganych od kandydatów **oświadczeń** wymienionych w pkt. 4.7 lit. a) – f) oraz **kwestionariusza osobowego** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt. 4.3), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze – **do pobrania**.
- 2) List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydatów muszą być podpisane własnoręcznie, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 3) W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) wymienione w (pkt. 6.2) dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatów, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 4) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym w naborze terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do selekcji końcowej kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
- 7) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych należy odebrać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
- 8) Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w punkcie (6.7.).
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacji w Urzędzie Gminy Bierzwnik oraz opublikowana na stronie internetowej.

WÓJTA
Aneta Koluda
Aneta Koluda

.....
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

Klauzula informacyjna – art. 13 ust. 1 i 2 RODO

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73 - 240 Bierzwnik, reprezentowany przez Wójta Gminy Bierzwnik. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@bierzwnik.pl, tel. 784-360-088. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.). Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt, obowiązującym w Urzędzie Gminy Bierzwnik. Urząd Gminy Bierzwnik będzie przetwarzał dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania w zakresie zwykłych kategorii danych osobowych. Odmowa udostępnienia danych osobowych w związku z realizacją postępowania rekrutacyjnego spowoduje odrzucenie oferty kandydata. Dane osobowe na potrzeby procesu rekrutacji pozyskiwane będą od kandydata. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Osoba, której dane dotyczą ma prawo: a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przeniesienia danych, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej klauzuli mają zastosowanie przepisy RODO.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(dane do kontaktu)

Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2019, poz. 1950 ze zm.) oświadczam, iż:

- a) posiadam obywatelstwo polskie/¹posiadam obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- c) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na stanowisku ds. oświaty i archiwum zakładowego,
- e) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- f) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Bierzwnik moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisku ds. księgowości budżetowej i rozliczeń VAT zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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) - Dz.U.UE.L.2016.119.1.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kandydata)

¹niewłaściwe skreślić

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)