

Wójt Gminy Kobierzyce ogłasza nabór na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

1. Stanowisko pracy:

- **Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Sportu Urząd Gminy al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce,**
- liczba stanowisk pracy: **1,**
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy,**
- przewidywany termin zatrudnienia: **I kwartał 2022 r.**

2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie: wyższe,
- 3) co najmniej 5- letni staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera, w tym m. in. programów komputerowych: WORD, EXEL,
- 9) dobra znajomość przepisów, min.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o sporcie, ustawy - kodeks postępowania administracyjnego.

2b) wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów i interpretacji przepisów prawnych,
- 2) studia podyplomowe w zakresie zarządzania placówką oświatową,
- 3) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 4) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 5) dyspozycyjność.
- 6) znajomość obsługi programu „Ratusz - zintegrowany system informatyczny do Zarządzania Jednostkami Administracji Samorządowej”,

3. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

- 3.1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz decyzji administracyjnych dotyczących zadań oświatowych Gminy oraz zadań związanych ze sportem.
- 3.2. Przygotowanie projektów umów, porozumień i aktów prawnych Rady w zakresie określonym działaniem Referatu.
- 3.3. Opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań oświatowych.
- 3.4. Analiza potrzeb, organizacja i nadzór nad sprawnym dowozem uczniów do szkół.
- 3.5. Analiza projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę.
- 3.6. Organizowanie konkursów na dyrektora szkoły i przedszkoli prowadzonych przez Gminę.
- 3.7. Współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami.
- 3.8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na zakładanie szkół lub placówek publicznych przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego oraz wpisu placówek niepublicznych, w tym żłobków, do ewidencji placówek niepublicznych i żłobków.
- 3.9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o odmowie wpisu do ewidencji

szkół i placówek niepublicznych oraz nadawania uprawnień szkoły publicznej szkole niepublicznej wpisanej do ewidencji.

- 3.10. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań statystycznych z zakresu oświaty.
- 3.11. Prowadzenie i weryfikacja bazy danych SIO.
- 3.12. Nadzór merytoryczny nad sprawami dotyczącymi udzielania i rozliczania dotacji w zakresie oświaty i opieki nad dziećmi w żłobkach oraz klubów sportowych .
- 3.13 Przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę, ubiegających się o stopień awansu zawodowego - nauczyciela mianowanego:
 - a) analiza formalna dokumentów,
 - b) proponowanie składu komisji egzaminacyjnych oraz organizowanie pracy komisji,
 - c) opracowywanie decyzji administracyjnych - aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego oraz odmowy nadania stopnia nauczyciela mianowanego.
- 3.14. Kontrola realizacji obowiązku nauki przez młodzież (16-18 lat).
- 3.15. Kontrola i ocena realizowanych zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie udzielania i rozliczania dotacji.
- 3.16. Merytoryczny nadzór nad realizacją wydatków realizowanych w ramach środków finansowych sołectw.

4. Warunki pracy na w/w stanowiskach:

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) praca wykonywana w siedzibie Urzędu, na parterze, w budynku jest dostęp do windy,
- 4) praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- 5) praca w zespole,
- 6) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałek do piątku.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk w załączeniu),
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania
- 8) danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.

Wszystkie oświadczenie, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- 1) składać w zamkniętych kopertach **do dnia 16 grudnia 2021 r.** do godziny 15:30, w siedzibie Urzędu Gminy w Kobierzycach, ul. al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce, lub
- 2) przesłać pocztą do dnia **16 grudnia 2021 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Edukacji, Kultury i Sportu**

***UWAGA:** na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zwrotny i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.*

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po dniu 16 grudnia 2021 r.** nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz.1282 ze zm.)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobierzyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn

Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce.

KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA KANDYDATA

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Kobierzycze reprezentowana przez Wójta Gminy w Kobierzycach z siedzibą w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzycze
e-mail: info@ugk.pl
2. Wójt Gminy Kobierzycze wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, e-mail: IOD@ugk.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - o realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - o archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - o w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjne zniszczona,
 - o jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjne zniszczona,
 - o w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podane przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22