

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Bukowsko
ogłasza nabór na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Bukowsko

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bukowsko; Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

PODINSPEKTOR DO SPRAW OŚWIATY

III. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy Bukowsko w pomieszczeniach biurowych.
- 2) Praca na pełny etat, 40 godzin na tydzień.
- 3) Praca o charakterze organizacyjno-biurowym, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 4) Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
- 5) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z zarządzeniem nr 16/2018 Wójta Gminy Bukowsko z dnia 8 czerwca 2018 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bukowsko, zmienione zarządzeniem Nr 15/2019 z dnia 6 maja 2019 r.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

- 1) Opracowywanie i nadzorowanie wdrożenia aktów normatywnych tj. - uchwał rady gminy, zarządzeń wójta gminy z zakresu prawa oświatowego.
- 2) Nadzorowanie prac nad opracowaniem arkusza organizacyjnego szkół i placówek oświatowych. Uzgadnianie arkuszy z Kuratorium Oświaty i właściwymi związkami zawodowymi.
- 3) Opracowywanie i prowadzenie dokumentów związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów szkół.
- 4) Opracowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- 5) Wprowadzanie i aktualizacja danych oświatowych w informatycznych systemach oświatowych (SIO).
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu rozliczenia kosztów wychowania przedszkolnego pomiędzy gminami.
- 7) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania upoważnień dyrektorów szkół do oświatowych systemów informatycznych.
- 8) Zakładanie, prowadzenie i likwidowanie publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz łączenia ich w zespoły, a w szczególności:
 - a) zapewnianie warunków działania szkół i innych placówek oświatowo - wychowawczych w tym bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki,

- b) zapewnianie obsługi organizacyjnej szkół i przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Bukowsko, w tym zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych,
 - c) wyposażanie przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę Bukowsko w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
 - d) zapewnianie uczniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu uczniów do szkół,
 - e) opracowywanie projektów uchwał w sprawie aktów założycielskich szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Bukowsko oraz nadawania im pierwszych statutów,
 - f) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Bukowsko, powierzania tych stanowisk i odwoływania z nich,
 - g) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Gminy Bukowsko w wieku od 16 do 18 lat.
- 9) Zadania z zakresu ustalania sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Bukowsko.
- 10) Wykonywanie zaleceń wynikających z czynności nadzoru, realizowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 11) Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie powołania rady oświatowej i przedstawianie jej do zaopiniowania projektów uchwał dotyczących wydatków na oświatę, sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz innych aktów prawa miejscowego wydawanych w sprawach oświatowych.
- 12) Współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego, radami pedagogicznymi i radami rodziców.
- 13) Wydawanie zezwoleń na założenie przedszkola lub szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną w odniesieniu do tych szkół których prowadzenie należy do gminy.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla przedszkoli i szkół dla których organem prowadzącym jest osoba fizyczna lub osoba prawna niebędąca jednostką samorządu terytorialnego.
- 15) Prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych w odniesieniu do tych typów, których prowadzenie należy do gminy oraz dokonywanie w tej ewidencji stosownych wpisów.
- 16) Przejmowanie dokumentacji likwidowanych szkół publicznych prowadzonych przez Gminę Bukowsko.
- 17) Występowanie o opinie związków zawodowych zrzeszających nauczycieli w sprawach związanych z założeniami i projektami aktów prawnych dotyczących nauczycieli, tj.
- określanie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego;
 - określanie zasad udzielania oraz rozmiaru obniżek tygodniowego wymiaru godzin zajęć oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć przez dyrektorów szkół i ich zastępców oraz nauczycielom pełniącym inne stanowiska kierownicze w szkołach;
 - ustalanie regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia a godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość nagród ze specjalnego funduszu nagród i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy nauczycieli.

- 18) Wydawanie decyzji w sprawie zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 19) Wykonywanie zleconych przez Wójta zadań wynikających z wypełnianej przez niego funkcji organu prowadzącego.

V. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne):

Osoba ubiegająca się o stanowisko powinna posiadać:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe,
- 3) Co najmniej trzyletni staż pracy w administracji,
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Pełną zdolność do czynności prawnych,
- 6) Korzystać z pełni praw publicznych,
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) Prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Kwalifikacje w zakresie zarządzania oświatą – studia podyplomowe z zarządzania oświatą lub kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą,
- 2) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna posiadać wiedzę i znajomość przepisów ustaw, w szczególności: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, aktów wykonawczych do wymienionych ustaw, Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks Pracy.
- 3) Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna cechować się: wysoką kulturą osobistą, komunikatywnością, sumiennością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością dobrej organizacji pracy.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru załączonego do ogłoszenia,
- 4) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, zaświadczenia),
- 5) Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,

- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru i archiwizację dokumentów aplikacyjnych, zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE)”*.
- 10) Zaświadczenie lekarskie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z ww. dokumentami - kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 12) Kserokopia prawa jazdy.

Kandydaci mogą przedstawić, także inne dokumenty np. referencje.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście bądź listownie w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

podinspektor do spraw oświaty

na adres:

Urząd Gminy Bukowsko

Sekretariat

Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko

w godzinach:

poniedziałek 8.00-16.00,

wtorek- piątek 7:00-15:00.

- 2) Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej dokumenty aplikacyjne.
- 3) **Termin składania ofert upływa 24.01.2020 r., o godz. 13⁰⁰.**
Decyduje data wpływu dokumentów do urzędu.
- 4) **Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.**

VIII. Informacje organizacyjne:

- 1) Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bukowsko.
- 2) Rozpatrzenie dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja rekrutacyjna.
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania niezbędne (formalne), dopuszczonych do II etapu zostanie opublikowana na stronie BIP Gminy Bukowsko oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Bukowsko.
- 4) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani drogą mailową lub telefonicznie.
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Bukowsko oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Bukowsko.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bukowsko wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił mniej niż 6%.

WÓJT GMINY BUKOWSKO
Marek Bańkowski
mgr inż. Marek Bańkowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Bukowsku z siedzibą: Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Bukowsku, możliwy jest pod numerem telefonu 134674015 w 54 lub adresem email iod@bukowsko.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art.9 ust.2 lit. a i b RODO,
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 5) Dane osobowe kandydatów są przechowywane przez okres przeprowadzania procesu rekrutacji, a po jego zakończeniu są przechowywane w bazie danych kandydatów przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące. W przypadku braku prowadzenia rekrutacji dane osobowe kandydatów są przechowywane w bazie danych przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego w zakresie ochrony danych osobowych (obecnie: Generalny Inspektor Ochrony danych Osobowych) jeśli stwierdzi Pani/pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO,
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o pracę i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych.