

# OGłoszenie o naborze na stanowisko - referenta ds. oświaty i sportu w Urzędzie Gminy Wiązownica

KR .2110.1.2019.K. A.

Wiązownica, 03.01.2019 r.

## Wójt Gminy Wiązownica ogłasza nabór

na stanowisko - referenta ds. oświaty i sportu w Urzędzie Gminy Wiązownica - w pełnym wymiarze czasu pracy

I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Wiązownica, 37-522 Wiązownica ul. Warszawska 15

I. **Określenie stanowiska:** referent ds. oświaty i sportu.

### I. Wymagania niezbędne:

- a. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 .tj. )
- b. wykształcenie: średnie,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e. nieposzlakowana opinia,
- f. co najmniej jednoroczne doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych.

### I. Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
2. Odporność na sytuacje stresowe.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Znajomość ustaw:
  - a. o finansowaniu zadań oświatowych ( Dz.U. z 2017 r. poz. 2203 t. j. )
  - b. prawo oświatowe ( Dz. U. z 2018 r. poz. 996 t. j. )
  - c. Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2018 r. poz. 967 t. j. )
  - d. system oświaty ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 t. j. )
  - e. kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 t. j. )

### I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie pracy obsługi placówek oświatowych.
2. Współpraca z dyrektorami szkół.
3. Koordynowanie zadań w porozumieniu z dyrektorami szkół w zakresie wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji zadań.
4. Sporządzanie sprawozdań GUS

## OGŁOSZENIA

5. Załatwianie spraw wynikających z zakresu prawa pracy i karty nauczyciela w szczególności:

- organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół
- podejmowanie czynności związanych z oceną pracy zawodowej
- przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących nadawania stopnia awansu nauczyciela mianowanego

6. Przygotowanie informacji dotyczących funkcjonowania oświaty w gminie.

7. Prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym oraz programu wyposażenia szkół w podręczniki.

8. Naliczanie czynszów należności za dostarczanie do mieszkań wynajmowanych przez nauczycieli ciepłej i zimnej wody, kosztów centralnego ogrzewania oraz prowadzenie ewidencji.

9. Prowadzenie spraw związanych ze sportem turystyka i rekreacją.

10. Przygotowywanie wniosków o dotacje w ramach programów pomocowych i innych instytucji udzielających wsparcia finansowego w zakresie oświaty.

11. Dofinansowanie kształcenia młodocianych pracowników

12. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją zabytków.

13. Weryfikacja arkuszy organizacyjnych.

14. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Sekretarza, Skarbnika, i Wójta Gminy.

15. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów, i innych przepisów wewnętrznych.

16. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw- w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

### I. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny
- b. życiorys (CV)
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( może być wydruk

z Internetu )

- a. kserokopie świadectw pracy,
- b. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- c. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- d. oświadczenie, że kandydat jest obywatelem polskim,
- e. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw

publicznych

i. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- a. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie wynosił mniej niż 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy

o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego

## OGŁOSZENIA

## OGŁOSZENIA

niepełnosprawność.

Usytuowanie stanowiska pracy:

Stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego.

List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 902 z późn. zm.).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie**

**w sekretariacie Urzędu Gminy Wiązownica w terminie do dnia 15.01.2019 r. do godz.**

**15<sup>30</sup> w zamkniętych kopertach z napisem: NABÓR na stanowisko - referenta ds. oświaty i sportu w Urzędzie Gminy Wiązownica.**

**Aplikacje, które wpłyną po tym terminie - nie będą rozpatrywane.**

Nabór przeprowadzany będzie dwuetapowo.

**Komisja rekrutacyjna w I etapie dokona weryfikacji formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych.**

**W II etapie przeprowadzane będą rozmowy kwalifikacyjne ( z kandydatami spełniającymi wymagania formalne )**

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jak też o wynikach konkursu kandydaci zostaną powiadomieni poprzez umieszczenie informacji:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy W-ca ,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy
- telefonicznie - ( można również dzwonić na numer 622 36- 31 w. 26 ).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązownica.

## **DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 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. Urz. UE .L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informujemy , że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Wiązownica, ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica.

1. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Wiązownica, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu [merit.inspektor.rodo@gmail.com](mailto:merit.inspektor.rodo@gmail.com).

1. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

- a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
- b. realizacji umów zawartych z kontrahentami Gminy Wiązownica;
- c. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

1. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

## OGŁOSZENIA

## OGŁOSZENIA

b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Wiązownica przetwarzają dane osobowe.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

1. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
- prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do przenoszenia danych,
- prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

1. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. Administrator jednocześnie informuje, że w celu ochrony danych przed ich utratą zostały wdrożone odpowiednie procedury.

1. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podisał  
Zastępca Wójta Gminy Wiązownica  
Krzysztof Strent

### **Podmiot publikujący** URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył	2019-01-03
Publikujący	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka 2019-01-03 12:33
Modyfikacja	Marta Dobrucka - Marta Dobrucka 2019-01-09 07:55