

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## WÓJT GMINY PRZEMĘT

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

w Wydziale Oświaty, Promocji, Turystyki i Sportu

### REFERENT

*nazwa stanowiska pracy*

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt
2. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
  - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wykształcenie minimum średnie,
  - 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 letni staż pracy.
3. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) preferowane wykształcenie wyższe- ukończone studia na kierunku Administracja, zarządzanie lub wyższe i studia podyplomowe z zakresu administracji, organizacji i zarządzania oświatą
  - 2) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Prawo oświatowe, o systemie oświaty, o finansowaniu zadań oświatowych, Karta Nauczyciela, systemie informacji oświatowej.
  - 3) posiadanie prawa jazdy kat. B.
4. **Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, obowiązkowość, kreatywność, pomysłowość, umiejętność pracy w zespole i współdziałania, organizowanie i planowanie pracy, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres.
5. **Umiejętności zawodowe:** korzystanie z podstawowych urządzeń biurowych i informatycznych, w tym znajomość programów komputerowych: pakietu Office, Lex
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego przedszkola samorządowe, szkoły, a także w sprawach dotyczących:
    - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
    - b) ustalania sieci przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
    - c) analizowania, weryfikowania i przedkładania do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych oraz aneksów do arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
    - d) przeprowadzania i organizowania konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli oraz posiedzeń komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
    - e) zapewnienia realizacji uprawnienia dzieci w wieku 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego,
    - f) przekazywania dyrektorom publicznym szkół podstawowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
    - g) prowadzenia kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
    - h) zapewnienia dowozu uczniów do szkół,
    - i) przygotowania informacji o stanie realizacji zadań oświatowych zgodnie z art. 11 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
  - 2) Prowadzenie ewidencji szkół publicznych.

- 3) Obsługa systemu przyznawania nagród Wójta Gminy Przemęt.
- 4) Obsługa systemu przyznawania stypendium Wójta Gminy Przemęt.
- 5) Gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie:
  - a) nauczania indywidualnego i rewalidacji indywidualnej,
  - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i klas integracyjnych,
  - c) rozwoju zawodowego nauczycieli,
  - d) nagradzania i wyróżniania nauczycieli
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu sportu:
  - a) tworzenie warunków dla rozwoju kultury fizycznej,
  - b) promowanie i upowszechnianie kultury fizycznej wśród mieszkańców Gminy Przemęt: dzieci, młodzieży, dorosłych oraz osób z niepełnosprawnością
  - c) współdziałanie z klubami sportowymi, związkami i stowarzyszeniami w zakresie ustalania kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych
  - d) współorganizowanie imprez sportowych o randze Mistrzostw Gminy Przemęt organizowanych i współorganizowanych przez gminę.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu działalności organizacji pożytku publicznego, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
  - b) informowanie o zadaniach publicznych, które będą realizowane w danym roku oraz ogłaszanych konkursach ofert na realizację zadań publicznych
  - c) przygotowywanie procedur powierzenia lub wspierania zadań publicznych oraz nadzór i kontrola ich realizacji pod względem merytorycznym i formalnym
  - d) ocenianie wniosków na realizację zadania publicznego, zawieranie umów z zakresu organizacji pożytku publicznego,
  - e) rozliczanie udzielonych dotacji,
  - f) prowadzenie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych,
  - g) organizowanie spotkań dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.

#### **7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Przemęt,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni i telefoniczny),
- 6) praca pod presją czasu,
- 7) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów. Winda dla niepełnosprawnych dostępna jest do parteru.

#### **8. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przemęt, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [www.bip.przemet.pl](http://www.bip.przemet.pl), w dziale: Menu podmiotowe/Ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie kopii),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie kopii),
- 6) kserokopie referencji jeśli posiada.

#### **10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
  - osobiście w siedzibie Urzędu ( Biuro Obsługi Klienta),

- pocztą na adres: Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt (w wskazanym poniżej terminie);
- w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym ePUAP lub podpisem osobistym na adres <http://esp.przemet.pl/>,

**z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: REFERENT W WYDZIALE OŚWIATY, PROMOCJI, TURYSTYKI I SPORTU” w terminie do 15 października 2021 roku do godz. 15:30. Decyduje data wpływu do Urzędu.**

2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Przemęt po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### 11. Inne informacje:

1) W przypadku przekazania danych szczególnej kategorii osoba aplikująca na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązana jest złożyć odrębną zgodę o następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 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)”*

Zgodę, o której mowa wyżej wyraża się wyłącznie w przypadku podania w procesie rekrutacji danych szczególnych takich jak: danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji,
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.przemet.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Przemęt przy ul. Jagiellońskiej 8,
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata a następnie po tym okresie odsyłane bądź niszczone.

#### 12. Klauzula informacyjna:

1. Administrator danych: Wójt Gminy Przemęt, z siedzibą przy ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt
2. Inspektor ochrony danych: we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można się kontaktować poprzez adres e-mail: [iod@przemet.pl](mailto:iod@przemet.pl)
3. Cele przetwarzania i podstawa prawna:
  - 1) Przeprowadzenie rekrutacji:
    - a) w zakresie wskazanym w przepisach art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
    - b) inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie danych,
    - c) jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie odrębna zgoda na ich przetwarzanie, a w przypadku gdy będą zbędne, zostaną zanonimizowane.
  - 2) Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celach określonych w ust. 3.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia oraz dostawcy usług pocztowych, a także użytkownicy strony BIP w zakresie wybranego kandydata.
6. Przysługujące Pani/Panu prawa:
  - a) Prawo żądania dostępu do danych,

- b) Prawo żądania sprostowania danych,
  - c) Prawo żądania usunięcia danych,
  - d) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania,
  - e) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.
  8. W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
  10. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Przemęt, 05.10.2021 r.  
*Przyg. Liwia Sterna*  
*Tel. 65 615 69 90, pok. 19*