

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. OBSŁUGI ORGANÓW GMINY I OŚWIATY
W URZĘDZIE GMINY RADOWO MAŁE

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wójt Gminy Radowo Małe ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi organów gminy i oświaty w Urzędzie Gminy Radowo Małe.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :

- 1) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 3 lata stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) praktyczna znajomość : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu wyborczego, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela wraz z aktami wykonawczymi, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera.

2. WYMAGANIA DODATKOWE :

- 1) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy oraz pracy zespołowej,
- 2) współpracy z ludźmi oraz wysoka kultura osobista,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność,
- 5) komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole;

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady oraz jej Komisji, szczególnie w zakresie:
 - a) opracowywania materiałów z obrad i posiedzeń,
 - b) przekazywania właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń oraz wniosków podjętych przez Radę i Komisje,
 - c) prowadzenia rejestru uchwał Rady, opinii i wniosków Komisji oraz rejestru interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych i wyborców,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach organizacyjnych Rady Miejskiej,

- 3) rejestracja aktów prawnych Wójta i Rady Gminy,
- 4) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez Wójta,
- 6) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu, senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego i samorządu mieszkańców, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów, oraz przeprowadzaniem referendów,
- 7) współdziałanie z sołectwami gminy w zakresie przedsięwzięć na rzecz mieszkańców i sołectwa, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów i protokołów z zebrań z mieszkańcami,
- 8) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.

W zakresie Oświaty i Wychowania:

- 1) nadzór merytoryczny nad działalnością:
 - a) szkół i przedszkoli gminnych,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy jako organu prowadzącego dla szkół i przedszkoli gminnych, a w szczególności:
 - a) ustalanie sieci oraz organizacji szkół i przedszkoli gminnych,
 - b) sprawy w zakresie zatrudniania, oceny pracy i wynagradzania dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania nauczycieli, w tym negocjacje ze związkami zawodowymi nauczycieli,
 - d) sprawy dotyczące awansu zawodowego nauczycieli, doskonalenia oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 3) organizacja przewozów szkolnych,
- 4) nadzór nad kontrolą realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 5) prowadzenie procedury weryfikacji oraz udzielanie upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 6) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie wszystkich spraw wynikających z zadań gminy jako organu prowadzącego szkoły i przedszkola,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących szkół i przedszkoli niepublicznych,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) umowa o pracę 1 etat – **od 01 grudnia 2019** (z możliwością wcześniejszego zatrudnienia w ramach umowy na zastępstwo);
- 2) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 3) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy;
- 4) praca przy komputerze (monitorze ekranowym) powyżej 4 godz.
- 5) usytuowanie stanowiska pracy: drugie piętro, wejście po schodach.

5. WYMAGANE DOKUMENTY :

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- 3) list motywacyjny;
 - 4) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu);
 - 5) kserokopie świadectw pracy;
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
 - 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radowo Małe (w załączeniu)
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radowo Małe, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2019 roku wyniósł mniej niż 6 %.
7. Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia **26 sierpnia 2019 roku do godz. 12.00** osobiście w Urzędzie Gminy w Radowie Małym lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Radowo Małe, 72-314 Radowo Małe 21 z dopiskiem **„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi organów gminy i oświaty w Urzędzie Gminy Radowo Małe”**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;
- 3) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 4) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Radowo Małe, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;

- 6) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy Monika Jarzębska, Tel. 91 39722 22.

Wójt Gminy



Mariusz Sira

Radowo Małe, dn. 13 sierpnia 2019 r.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Radowo Małe**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) –zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych -kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radowo Małe, jest Wójt Gminy z siedzibą w Radowie Małym nr 21.

1. Z Inspektorem ochrony danych w Gminie Radowo Małe -Urzędzie Gminy Radowo Małe można się skontaktować poprzez e-mail: iod-radowomale@wp.pl lub pisemnie na adres siedziby : Urząd Gminy Radowo Małe, 72-314 Radowo Małe 21. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa(w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Radowo Małe oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych;
 - 2) prawo sprostowania danych;
 - 3) prawo do usunięcia danych;
 - 4) prawo ograniczenia przetwarzania;
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - 6) prawo do cofnięcia zgody;
 - 7) prawo do przenoszenia danych.
4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego-Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iod-radowomale@wp.pl .

