Ogłoszenie Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska
z dnia 24 listopada 2020 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw oświaty
w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, ul. Bydgoska 21

I. Warunki pracy na stanowisku:

1) wymiar czasu pracy – w niepełnym wymiarze – 0,2 etatu,
2) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – styczeń 2021 r.,
3) praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińska, brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4) budynek dwukondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze (w budynku brak urządzeń dla osób niepełnosprawnych jak podjazdy, windy), podjazd dla niepełnosprawnych do budynku,
5) wynagrodzenie – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) oraz zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej,
6) stanowisko związane z pracą przy komputerze,
7) stanowisko związane z organizacją zadań podległych pracowników,
8) praca na stanowisku wymaga:
   - umiejętności interpretacji przepisów prawa,
   - umiejętności pracy w zespole,
   - obowiązkowości,
   - zdolności organizacji czasu pracy,
   - samodzielności i efektywności w działaniu,
   - komunikatywności.

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie - ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku administracja,
- udokumentowany, co najmniej 10-letni staż pracy w urzędach administracji samorządowej,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym w niniejszym ogłoszeniu stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- prawo jazdy kat. B.

Ponadto kandydat powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowym, programów i pakietów OFFICE, pracy w zintegrowanych systemach informatycznych oraz wykazać się znajomością przepisów:

- ustawa z dnia 8 marca 1190 r. **o samorządzie gminnym**,
- ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. **o czasie pracy kierowców,**
- ustawa z dnia 27 października 2017 r. **o finansowaniu zadań oświatowych,**
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. **Karta Nauczyciela,**
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe,**

- ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. **o systemie informacji oświatowej,**
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. **o systemie oświaty,**
- ustawa z dnia 23 maja 1991 r. **o związkach zawodowych.**

III. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- min. 5 lat pracy na stanowiskach związanych z organizacją oświaty samorządowej.

IV. Główne obowiązki na stanowisku:

1. realizacja zadań Gminy w zakresie wychowania przedszkolnego;
2. organizowanie, koordynowanie i nadzór nad dowozem dzieci i młodzieży do szkół i przedszkoli;
3. prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych;
4. przygotowywanie projektów ocen dyrektorów szkół;
5. przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
6. opracowywanie projektów uchwał z zakresu spraw oświatowych;
7. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
8. organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół;
9. opracowywanie sprawozdań dla MEN i Kuratorium Oświaty w zakresie spraw oświatowych;
10. realizacja art. 30a Karty Nauczyciela – analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli;
11. prowadzenie teczek osobowych dyrektorów placówek oświatowych;
12. weryfikacja arkuszy organizacyjnych szkół pod kontem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz zabezpieczonych środków finansowych;
13. obsługa Systemu Informacji Oświatowej oraz sporządzanie sprawozdań SIO;
14. organizowanie narad z dyrektorami szkół;
15. Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz związkami zawodowymi.

V. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające zatrudnienie, kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem), ewentualnie zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego zakładu pracy,
- kserokopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopia prawa jazdy (potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- inne dokumenty poświadczające posiadane umiejętności i kwalifikacje (kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie później niż 3 miesiące przed datą ukazania się niniejszego ogłoszenia o naborze,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu kwalifikacji do wykonywania pracy na stanowisku,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata –

osoby niepełnosprawnej, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny kandydat podpisuje własnoręcznym podpisem.

VI. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej nie przekroczył 6%.

VII. Z kandydatem wyłonionym w drodze niniejszego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, co oznacza możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony.
Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wyżej wymienionej ustawy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem ***„Oferta pracy na stanowisko do spraw oświaty"*** za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, ul. Bydgoska 21, 86-070 Dąbrowa Chełmińska lub w sekretariacie Urzędu Gminy w terminie do 7 grudnia 2020 r. w godzinach pracy Urzędu.
O zachowaniu terminu złożenia dokumentów przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:
O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniami na język polski.
Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
Z kandydatami, których złożone oferty w prowadzonym postępowaniu spełnią wymagania formalne, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.
Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci okazują komisji kwalifikacyjnej dowód tożsamości.
Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.
Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- oryginały świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie.

Brak w/w dokumentów będzie skutkował niezawarciem umowy o pracę.

Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska zastrzega sobie prawo do:
- odwołania naboru bez podania przyczyny,
- nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

WÓJT
mgr inż. Radosław Ciechacki

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, że:

1) Administratorem Twoich danych osobowych będzie Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: ul. Bydgoska 21, 86-070 Dąbrowa Chełmińska, e-mailowo: sekretariat@dabrowachelminska.lo.pl, telefonicznie: 52 3816005.
2) Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod@dabrowachelminska.lo.pl
3) Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c, art. 9 ust. 2 lit. b i art. 10 RODO oraz art. 22' § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na w/w stanowisko pracy.
4) Dane osobowe mogą być przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5) Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, następnie zostaną usunięte. Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie zostaną zniszczone.
6) Masz prawo do żądania od administratora dostępu do danych, możesz je sprostować, gdy zachodzi taka konieczność. Masz także prawo żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7) Podanie danych jest warunkiem zawarcia umowy. Jeżeli nie podasz nam swoich danych osobowych nie będziemy mogli zawrzeć z Tobą umowy.
8) Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9) Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

WÓJT

mgr inż. Radosław Ciechacki