

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA ŁASZCZOWA**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów
- II. Stanowisko urzędnicze: Stanowisko pracy do spraw oświaty i obsługi archiwum.
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) umiejętność obsługi Systemu Informacji Oświatowej,
 - 2) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej Legalis, lub pokrewny,
 - 2) prawo jazdy kategorii B,
 - 3) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - 4) kursy/szkolenia z zakresu zarządzania oświatą, archiwistyki, systemu informacji oświatowej,
 - 5) co najmniej 3 lata stażu pracy potwierdzone świadectwami pracy,
 - 6) umiejętność obsługi komputera,
 - 7) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
 - 8) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy oraz pracy pod presją czasu,
 - 9) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o systemie oświaty,
 - o finansowaniu zadań oświatowych,
 - o systemie informacji oświatowej,
 - o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Kodeks pracy,
 - Instrukcja kancelaryjna,
 - Prawo oświatowe,
 - Karta Nauczyciela,
- V. Zadania wykonywane na stanowisku:
 - 1) Kontrola i nadzór nad działalnością placówek oświatowych działających na terenie Gminy Łaszczów w tym: prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i likwidacją placówek oświatowych oraz prowadzenie ewidencji placówek oświatowych,

- 2) Współdziałanie z dyrektorami nadzorowanych placówek w zakresie analizowania potrzeb finansowych,
- 3) Analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkola arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Burmistrzowi wniosków w tym zakresie;
- 4) Organizowanie dowożenia uczniów do szkół,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z wyprawką szkolną dla uczniów,
- 6) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia młodocianych, przyuczenia do wykonywania określonej pracy,
- 7) Dbalność o sprawny i bez zakłóceń przepływ informacji do placówek oświatowych na terenie gminy,
- 8) Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola,
- 9) Współpraca z Lubelskim Kuratorem Oświaty, udzielanie informacji o działalności szkół do Kuratorium Oświaty
- 10) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu oświaty, w tym Systemu Informacji Oświatowej,
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów oświatowych i organizacją pracy przez szkoły i przedszkola.
- 12) Sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie powierzonego stanowiska.
- 13) Prowadzenie teczek rzeczowych przewidzianych dla tego stanowiska pracy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt używając:
- 14) Przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem sieci szkół podstawowych,
- 15) Przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
- 16) Prowadzenie procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów placówek oświatowych
- 17) Przygotowanie i prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 18) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej statutów szkół, organizacji szkół, sprawozdań GUS sporządzanych przez dyrektorów szkół,
- 19) Przekazywanie dyrektorom szkół przepisów prawnych, wytycznych z Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium i innych instytucji,
- 20) Organizowanie spotkań Burmistrza z dyrektorami szkół oraz ich protokołowanie,
- 21) Podejmowanie inicjatyw w sprawach niezbędnych remontów szkół,
- 22) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 23) Opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków,
- 24) Sporządzanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnych oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 25) Prowadzenie rejestru żłobków, i klubów dziecięcych,
- 26) Przekazywanie i rozliczanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych,
- 27) Kontrola spełniania obowiązku nauki w wieku 16-18 lat,
- 28) Prowadzenie i rozliczanie dowozu dzieci niepełnosprawnych,
- 29) Przygotowanie projektów uchwał w zakresie oświaty,
- 30) Prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- 31) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz pełnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonania czynności kancelaryjnych, w szczególności, w zakresie

- doboru klas z wykazu akt do załatwionych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 32) Przejmowanie dokumentacji:
 - spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;
 - 33) Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 34) Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
 - 35) Udział w prowadzeniu spraw związanych z organizowaniem akcji promocji zdrowia adresowanych do mieszkańców Gminy Łaszczów,
 - 36) Tworzenie i realizacja programów zdrowotnych,
 - 37) Współdziałanie z właściwymi organami w zakresie opieki lekarskiej i pielęgniarskiej świadczonej przez placówki otwartej opieki zdrowotnej.

VI. Warunki pracy:

- Pełny wymiar czasu pracy,
- Miejsce pracy- Łaszczów, Urząd Miejski ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów,
- Praca przy komputerze, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem oraz współpracy z innymi komórkami i jednostkami Urzędu Miejskiego
- Praca w terenie.

VII. Wskaźnik zatrudnienia:

W czerwcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łaszczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP Łaszczów)
- 2) CV (życiorys zawodowy) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany.
- 3) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z skarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP Łaszczów),
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP Łaszczów),
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje

- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP Łaszczów).

UWAGA! CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000) oraz zgodnie klauzulą informacyjną.”

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Łaszczowie ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – „Stanowisko pracy do spraw oświaty i obsługi archiwum” do dnia 24 lipca 2019 roku.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Łaszczów reprezentowana przez Burmistrza Łaszczowa, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: tel. 791 232 230, e-mail: iod@laszczow.pl
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru dokumenty zostaną włączone do akt osobowych. Oferty, które nie spełniły wymogów formalnych zostaną niezwłocznie zwrócone kandydatom. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną przesłane na adres wskazany w ofercie. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

BURMISTRZ
A. Pietrasz
Aleksandra Pietrasz
