

**OGŁOSZENIE NR OR.2110.6.2021 O
NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

**Burmistrz Blachowni ogłasza nabór na
wolne stanowisko – inspektor ds.
oświaty i wychowania w Urzędzie
Miejskim w Blachowni**

Jednostka	Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22; 42-290 Blachownia
Oferowane stanowisko	Inspektor ds. oświaty i wychowania
Komórka organizacyjna	Referat Spraw Społecznych, Promocji i Oświaty
Data ogłoszenia naboru	15.07.2021r.
Termin składania dokumentów	30.07.2021r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 1. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 j.t.), 2. wykształcenie wyższe, 3. staż pracy: minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej, 4. znajomość ustawy Prawo oświatowe, 5. znajomość ustawy Karta Nauczyciela. Wymagania dodatkowe: 1. ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania lub kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą, 2. znajomość przepisów ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, 3. znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, 4. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, 5. znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego, 6. znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, 7. znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, 8. odpowiedzialność, 9. umiejętność podejmowania decyzji, 10. zdolności organizacyjne, 11. umiejętność pracy w zespole, 12. komunikatywność, kreatywność, samodyscyplina, 13. wysoka kultura osobista.
Zakres wykonywanych	1. Nadzorowanie pracy szkół i placówek oświatowych w zakresie m. in.: arkuszy organizacji pracy szkół, przedszkoli i zespołów szkolno -

zadań na stanowisku

- przedszkolnych, pracy dyrektorów szkół, przedszkoli i zespołów szkolno – przedszkolnych, przestrzegania przepisów prawa oświatowego.
2. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie oceny pracy dyrektorów szkół, przedszkoli i zespołów szkolno – przedszkolnych.
 3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej w zakresie należącym do jednostki samorządu terytorialnego.
 4. Sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty, w tym sprawozdania z realizacji zadań oświatowych przez gminę, oraz prognoz, analiz, ocen w ramach prowadzonych spraw.
 5. Prowadzenie spraw, dotyczących dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 6. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem rekrutacyjnym do szkół i przedszkoli.
 7. Współdziałanie z dyrektorami szkół, przedszkoli i zespołów szkolno – przedszkolnych w zakresie awansu zawodowego nauczycieli.
 8. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego przez nauczycieli zatrudnionych w szkołach, przedszkolach i zespołach szkolno – przedszkolnych i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną na stopień nauczyciela mianowanego.
 9. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza nauczycielom zatrudnionym w szkołach, przedszkolach oraz zespołach szkolno – przedszkolnych.
 10. Prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków niezbędnych na realizację zadań oświatowych m.in. w zakresie:
 - 1) dotacji na bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe,
 - 2) dotacji przedszkolnej,
 - 3) dotacji na refundację kosztów kształcenia młodocianych,
 - 4) dotacji na realizację programów rządowych.
 1. Współdziałanie z dyrektorami szkół, przedszkoli i zespołów szkolno – przedszkolnych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych innych niż określone w pkt. 10, opracowywanie wniosków organu prowadzącego, rozliczanie i monitorowanie realizacji zadań.
 2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Blachowni i Zarządzeń Burmistrza Blachowni w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ds. oświaty i wychowania.
 3. Kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy.
 4. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
 5. Wdrażanie aktów wykonawczych, instrukcji, wytycznych w zakresie organizacji i funkcjonowania nadzorowanych szkół, przedszkoli i zespołów szkolno – przedszkolnych.
 6. Organizowanie i nadzorowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół, przedszkoli i placówek oświatowych.
 7. Współpraca z Kuratorium Oświaty oraz innymi instytucjami lub organizacjami w zakresie realizacji zadań organu prowadzącego określonych w przepisach prawa oświatowego.
 8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

	9. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego. 10. Wykonywanie na polecenie Burmistrza Blachowni innych zadań nieobjętych zakresem obowiązków.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. wymiar czasu pracy: pełny etat, 2. miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Blachowni bez windy, 3. stanowisko pracy – praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.
Wymagane dokumenty	1. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem, 2. życiorys - curriculum vitae, 3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 4. kserokopie świadectw pracy (w przypadku aktualnej pracy zaświadczenie o zatrudnieniu), 5. kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie, 6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, 7. oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Urzędzie Miejskim w Blachowni wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać: 1. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Blachowni (biuro podawcze urzędu – pok. nr 1) 2. przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22 42-290 Blachownia z dopiskiem: "Nabór na stanowisko inspektora ds. oświaty i wychowania w Urzędzie Miejskim w Blachowni " w terminie do dnia 30.07.2021r.

Uwagi	1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczony w BIP na stronie internetowej http://blachownia.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
-------	--

Burmistrz Blachowni

mgr Sylwia Szymańska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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 (Dz.Urz. UE Nr L 119/1 z dnia 4.05.2016 r.) – dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22, e-mail sekretariat@blachownia.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych dla Urzędu Miejskiego – Pan Mariusz Arciszewski
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko inspektora ds. oświaty i wychowania.

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

- art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz przetwarzanie niezbędne do zawarcia umowy o pracę – w zakresie następujących danych: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia; art. 6 ust.1 lit. c RODO oraz art. 11 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych;

- Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli przekazywane nam dane są inne niż: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko inspektora ds. oświaty i wychowania (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Urząd Miejski ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska pracy).
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Blachowni, użytkownicy strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz czytelnicy tablicy ogłoszeń.
6. Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: prawo dostępu do danych osobowych, prawo żądania sprostowania danych osobowych, prawo żądania usunięcia danych osobowych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (czyli dane przekazane w CV i w liście motywacyjnym, inne niż: imiona i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania; wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia) – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny lub adres e-mailowy Urzędu Miejskiego w Blachowni.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. oświaty i wychowania.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.