Załącznik do Zarządzenia Nr 162/2019
Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie
z dnia 28 listopada 2019 roku

Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora
w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-3, ust. 3 pkt 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

niezbędne: wyższe: administracja, prawo

II. Staż pracy:

niezbędny: co najmniej 3- letni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż w jednostkach samorządu terytorialnego,

preferowany: co najmniej roczny staż pracy związany z pracą na wskazanym stanowisku.

III. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna: znajomość przepisów prawa w zakresie:

- ustawy prawo oświatowe,
- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o systemie oświaty - w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów – stypendium i zasiłek szkolny,
- ustawy karta nauczyciela,
- ustawy o finansowaniu zadań oświatowych w zakresie wyposażenia szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz finansowania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym
  oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.

IV. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, szybkość działania , zdolności organizacyjne i analityczne, samodzielność, dokładność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność czytania przepisów prawa oraz bieżące śledzenie zmian w tym zakresie.

V. Zakres czynności na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań organu prowadzącego dot. szkół i placówek oświatowych na terenie gminy, a w szczególności:
   a) ustalanie planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych,
   b) przygotowywanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkola, szkół na dany rok szkolny oraz zmian do arkusza w ciągu roku,
   c) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji szkoły i przedszkola,
   d) wykonywanie zadań związanych z naborem do przedszkoli, szkół podstawowych.

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy *o systemie oświaty* w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym- stypendium i zasiłek szkolny.

3. Realizacja Rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna" wraz z rozliczeniem dotacji.

4. Prowadzenie spraw związanych z dotacją celową na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

VI. Warunki zatrudnienia:

miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie

- praca na przedmiotowym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy,
- stanowisko związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych,
- wynagrodzenie miesięczne zgodne z *rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 936)* oraz *Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie Nr 19/2019 z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim,*
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu,
- w budynku znajduje się winda dla osób niepełnosprawnych,

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy **niż 6%.**

VIII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (plik do pobrania),
2. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3-letni staż pracy w tym co najmniej dwuletni staż w jednostkach samorządu terytorialnego,
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy,

Klauzula informacyjna dla <u>kandydata do pracy</u>
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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 z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO", informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim. Dane kontaktowe: ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie, telefon: 56 684 10 24, e-mail: burmistrz@kowalewopomorskie.pl

2. Z Inspektorem ochrony danych, można kontaktować się za pomocą **e-maila:** iod@kowalewopomorskie.pl lub pisemnie na adres Administratora danych podany w punkcie 1, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze, na które Pani/Pan aplikuje. Ponadto możemy wykorzystać je przy rekrutacji na stanowiska, na które będziemy rekrutować w przyszłości pod warunkiem, że udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w tym celu.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:

a) przepisy prawa pracy regulujące dane, których przyszły pracodawca żąda od kandydata zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) oraz art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 22^1§ 1 kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,

b) zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zdecyduje się Pani/Pan na przekazanie nam danych innych, niż wymienione w punkcie a), na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).

c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji w przyszłości (tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).

5. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 90 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną zniszczone. W przypadku, gdy udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach, dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

7.Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Administratora (dane kontaktowe udostępnione w niniejszej klauzuli - punkt 1).

8.Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji procesu rekrutacyjnego w oparciu o przepisy prawa. Konsekwencją niepodania danych będzie odmowa rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacyjnym.

IX. Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do dnia: 12 grudnia 2019r. do godz. 15.00

Pod adresem:

Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim
ul. Konopnickiej 13
87-410 Kowalewo Pomorskie

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora w Referacie Organizacyjnym

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu:
56 475 65 20

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail, lub telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

* Burmistrz Miasta upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t,j.Dz. U. z 2019r., poz.1282).