

ZARZĄDZENIE NR 102/2020
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 23.09.2020r.

Or. 0050.102.2020

w sprawie naboru ofert na wolne urzędnicze stanowisko pracy
Kierownika Referatu Edukacji, Oświaty i Wychowania
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.

*Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j.Dz.U. z 2019r. poz.1282)*

zarządza się, co następuje :

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko pracy: **Kierownik Referatu Edukacji, Oświaty i Wychowania w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.**
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedurę naboru na w/w stanowisko określa „Regulamin pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim”.

§ 3

Ogłoszenie, o którym mowa § 1 pkt 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach internetowych oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M.Piróg

BURMISTRZ
/-/ Jacek Żurawski

Załącznik do Zarządzenia Nr 102/2020

Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie

z dnia 23.09.2020 roku

**Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie
ogłasza**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Edukacji, Oświaty i Wychowania
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-3, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282), posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

I. Wykształcenie:

niezbędne: wyższe preferowane z zakresu administracji lub prawa

II. Staż pracy:

niezbędny: co najmniej 4- letni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż w jednostkach samorządu terytorialnego ,

preferowany: co najmniej roczny staż pracy związany z pracą z zakresu oświaty

III. Wiedza specjalistyczna:

niezbędna: znajomość ustaw:

1. Ustawy o samorządzie gminnym,
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe,
3. Ustawy - Prawo oświatowe,
4. Ustawy Karta Nauczyciela,
5. Ustawy finansowaniu zadań oświatowych,
6. Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
7. Ustawy o finansach publicznych,
8. ustawy o rachunkowości,
9. ustawy o systemie informacji oświatowej,
10. ustawy o odpowiedzialności z naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
11. aktów wykonawczych do tych ustaw.

IV. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, szybkość, zdolności organizacyjne i analityczne, samodzielność, dokładność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętności kierowania zespołem

V. Zakres czynności na stanowisku:

Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Referatu, do którego zakresu należy:

- 1.) zapewnienie warunków działania placówkom oświatowym, dla których gmina jest organem prowadzącym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki wychowania i opieki;
- 2.) nadzór nad wykonywanymi remontami obiektów szkolnych;
- 3.) koordynacja działań w zakresie wyposażenia placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i realizacji zadań statutowych;
- 4.) podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla uprawnionych uczniów;

- 5.) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych;
- 5.) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 6.) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 7.) realizacja pomocy materialnej o charakterze socjalnym – stypendium szkolne i zasiłki szkolne;
- 8.) realizacja stypendiów i nagród wynikających z uchwał Rady,
- 9.) ustalanie opłat za świadczenia przedszkola publicznego prowadzonego przez gminę,
- 10.) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży;
- 11.) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidacji publicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, dla których gmina Kowalewo Pomorskie jest organem prowadzącym;
- 12.) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których gmina Kowalewo Pomorskie jest organem prowadzącym;
- 13.) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych;
- 14.) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem funkcji oraz odwołaniem z funkcji dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;
- 15.) dokonywanie ocen pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których gmina Kowalewo Pomorskie jest organem prowadzącym;
- 16.) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia nauczyciela mianowanego;
- 17.) obsługę administracyjną i finansową szkół i placówek oświatowych i nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanym placówkom oświatowym środkami budżetowymi oraz nad gospodarowaniem powierzonym im mieniem;
- 18.) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza Miasta, Kuratora Oświaty, Ministra oraz Medalu Komisji Edukacji Narodowej .

VI. Warunki zatrudnienia:

- miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego Kowalewo Pomorskie 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 z późn.zm.)* 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,
- nie występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. W budynku znajduje 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 4-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 kandydata do pracy
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. 22¹ § 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 wycofa-

niem. 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.

8. **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 przysyłać w terminie do dnia: 9 października 2020 roku do godz. 14.00

Pod adresem:

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

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Edukacji, Oświaty i Wychowania
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

(56) 684 10 24 wew.502

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 Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2019r., poz.1282).