

Siewierz, 12.09.2022 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Zastępca Kierownika ds. oświaty
w Referacie Oświaty, kultury i promocji
w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz**

Wymagania niezbędne, które powinien spełniać kandydat:

1. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane o kierunkach związanych z oświatą i edukacją.
2. Co najmniej 3 letni staż pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej przez okres co najmniej 3 lat o charakterze zgodnym z ogłoszonym naborem.
3. Wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem oświaty i edukacją oraz funkcjonowania samorządu gminnego.
4. Posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Dobra znajomość programów Word, Excel.
7. Prawo jazdy kategorii „B”.
8. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy.

Umiejętności dodatkowe/mile widziane:

1. Umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność.
2. Zdolność do podejmowania decyzji i organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole.
3. Dyspozycyjność i komunikatywność.
4. Dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków.
5. Doświadczenie zawodowe w zakresie objętym procedurą naboru.
6. Posiadanie wiedzy i doświadczenia z zakresu działań promocyjnych.
7. Możliwość korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych.

Wymagane dokumenty :

1. CV oraz list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, itp.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy.
6. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 roku 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).

Zakres zadań do realizacji na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, prowadzeniem i likwidacją placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych.
- 2) Analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli.
- 3) Opracowywanie projektów sieci szkół, określanie granic ich obwodów.
- 4) Realizowanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy dyrektorów szkół.
- 5) Realizacja zadań związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów gminnych szkół, przedszkoli i żłobka.
- 6) Opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli.
- 8) Opracowywanie rocznych planów finansowych do projektu budżetu gminy.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i innych dokumentów w zakresie edukacji i wychowania oraz funkcjonowania oświaty w gminie.
- 10) Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, placówkami oświatowymi i opiekuńczymi, organizacjami i związkami zawodowymi pracowników oświaty, w celu efektywnej realizacji zadań referatu.
- 11) Gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi, z uwzględnieniem procedur z zakresu zamówień publicznych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednol. Dz. U. z 2022 r., poz. 530):

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Siewierz,
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- praca na oferowanym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art. 13 a ust. 2 pkt 4 b ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednol. Dz. U. z 2022 r., poz. 530):

w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

Kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust 2 w/w ustawy, wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór – Referat OKP” na adres: Urząd Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz.

Termin składania ofert upływa w dniu 26 września 2022 r. o godzinie 15³⁰.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby naboru:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@siewierz.pl, nr telefonu: 32 64 99 405.
3. Pani/Pana dane zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu prawidłowej realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożenie pisemnej prośby w sekretariacie lub Punkcie obsługi interesanta Urzędu Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, w godzinach pracy urzędu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do udziału w procesie naboru.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych dla celów naboru są przepisy Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającym z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa.
6. Dane osobowe przetwarzane przez Urząd Miasta i Gminy Siewierz w związku z procesem naboru przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji, określonymi przez właściwe przepisy prawa.
7. Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, przenoszenia swoich danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.
8. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.
9. Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

BURMISTRZ

mgr Zdzisław Banas