

Zarządzenie Nr 77/2021
Wójta Gminy Boronów
z dnia 26 maja 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. Obsługi
Rady Gminy i Oświaty

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1 .

1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. Obsługi Rady Gminy i Oświaty.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Przeprowadzić procedurę naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Boronowie, przyjętego zarządzeniem nr 78/2009 Wójta Gminy Boronów z dnia 26 czerwca 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Boronów

/-/ Krzysztof Bełkot

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Boronów ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. Obsługi Rady Gminy i Oświaty w Urzędzie Gminy Boronów.

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie: wyższe,
- d) staż pracy: co najmniej 3-letni staż pracy lub 3 lata prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
- e) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Prawo Oświatowe, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, System Informacji Oświatowej, przepisy wykonawcze, Kodeks postępowania administracyjnego,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań,
- b) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- c) dokładność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność i komunikatywność,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizacja i nadzór nad działalnością szkół i przedszkola, w tym m.in.:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych normujących sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa oświatowego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym m.in.; przygotowanie do przeprowadzenia egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 3) coroczna analiza wydatków na wynagrodzenia nauczycieli; przygotowanie sprawozdania dla RIO, związków zawodowych, dyrektora szkoły;
- 4) przygotowanie do przeprowadzania konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
- 5) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkusza organizacyjnych przedszkola i szkół;
- 6) nadzór i kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 7) prowadzenie spraw dofinansowania kształcenia zawodowego młodocianych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły;
- 9) uzgadnianie ze związkami zawodowymi aktów prawnych związanych z oświatą i edukacją.

- 10) prowadzenie w formie elektronicznej Systemu Informacji Oświatowej obejmującego bazę danych oświatowych Gminy;
 - 11) prowadzenie ewidencji placówek publicznych i niepublicznych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji do szkół i placówek niepublicznych;
 - 13) rozliczanie zwrotów kosztów poniesionych przez gminę na dzieci z innych gmin uczęszczające do przedszkola w Boronowie;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją;
 - 15) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym (stypendia szkolne i zasiłki szkolne);
2. W zakresie obsługi Rady i promocji:
- 1) organizacyjno-techniczna obsługa prac Rady i jej komisji (e-sesja);
 - 2) prowadzenia rejestru uchwał Rady i korespondencji Rady;
 - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy;
 - 4) przekazywanie właściwym referatom i stanowiskom uchwał Rady, wniosków komisji, interpelacji radnych oraz zarządzeń Wójta;
 - 5) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
 - 6) przekazywanie właściwych zarządzeń Wójta organom nadzoru;
 - 7) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę, w tym protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji;
 - 8) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego;
 - 9) prowadzenie zbioru aktów prawnych;
 - 10) przekazywanie do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
 - 11) kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbioru przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - 12) organizowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich;
 - 13) prowadzenie dokumentacji z zakresu przynależności Gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń, fundacji,
 - 14) przygotowywanie i prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie materiałów promocyjnych i informacyjnych m.in. biuletynu gminnego i jego kolportażu;
 - 15) działania w obszarze promocji gminy – koordynacja akcji promocyjnych

III. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat
- 2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Boronowie, ul. Dolna 2, 42-283 Boronów,
- 3) warunki pracy na stanowisku: praca administracyjno biurowa, przy stanowisku komputerowym, stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze budynku Urzędu Gminy, budynek nie jest wyposażony w windę.

IV. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych:

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych -w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - w Urzędzie (lub w jednostce) wyniósł 8,72 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy (CV) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej
2. list motywacyjny
3. kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopia świadectw pracy , zaświadczeń o zatrudnieniu, inne dokumenty potwierdzające okresy stażu pracy,
5. oświadczenie o niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Boronów, ul. Dolna 2, 42-283 Boronów lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Boronów. Oferty muszą zawierać dopisek na kopercie „Oferta na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. Obsługi Rady Gminy i Oświaty”.

Termin składania i przesyłania ofert do dnia 07 czerwca 2021 r. godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Boronów) oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w jednostce.

Dodatkowe informację, dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu: 34 35 39 100 lub 34 366 98 15.

VII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO, informuję o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Wójt Gminy Boronów, ul. Dolna 2, 42-283 Boronów,
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych - e-mail: inspektor@odocn.pl, nr tel. 602762036,
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego – podinspektor ds. Obsługi Rady Gminy i Oświaty w Urzędzie Gminy w Boronowie w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) oraz art. 6 ust.1 lit. c RODO,

4. ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w trakcie postępowania rekrutacyjnego oraz na potrzeby archiwizacji dokumentacji związanej z zakończoną rekrutacją według okresów wskazanych w przepisach szczególnych oraz na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
6. Podanie danych jest konieczne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego podinspektora ds. Obsługi Rady Gminy i Promocji,
7. Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym odbiorcom, na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu,
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Wójt Gminy Boronów

/-/ Krzysztof Bełkot

Zarządzenie Nr 77/2021
Wójta Gminy Boronów
z dnia 26 maja 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. Obsługi
Rady Gminy i Oświaty

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1 .

1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. Obsługi Rady Gminy i Oświaty.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Przeprowadzić procedurę naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Boronowie, przyjętego zarządzeniem nr 78/2009 Wójta Gminy Boronów z dnia 26 czerwca 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Boronów

/-/ Krzysztof Bełkot

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Boronów ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. Obsługi Rady Gminy i Oświaty w Urzędzie Gminy Boronów.**

I. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie: wyższe,
- d) staż pracy: co najmniej 3-letni staż pracy lub 3 lata prowadzenia własnej działalności gospodarczej,
- e) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Prawo Oświatowe, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, System Informacji Oświatowej, przepisy wykonawcze, Kodeks postępowania administracyjnego,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań,
- b) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- c) dokładność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność i komunikatywność,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizacja i nadzór nad działalnością szkół i przedszkola, w tym m.in.:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych normujących sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa oświatowego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym m.in.; przygotowanie do przeprowadzenia egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 3) coroczna analiza wydatków na wynagrodzenia nauczycieli; przygotowanie sprawozdania dla RIO, związków zawodowych, dyrektora szkoły;
- 4) przygotowanie do przeprowadzania konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
- 5) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkusza organizacyjnych przedszkola i szkół;
- 6) nadzór i kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 7) prowadzenie spraw dofinansowania kształcenia zawodowego młodocianych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły;
- 9) uzgadnianie ze związkami zawodowymi aktów prawnych związanych z oświatą i edukacją.

- 10) prowadzenie w formie elektronicznej Systemu Informacji Oświatowej obejmującego bazę danych oświatowych Gminy;
 - 11) prowadzenie ewidencji placówek publicznych i niepublicznych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji do szkół i placówek niepublicznych;
 - 13) rozliczanie zwrotów kosztów poniesionych przez gminę na dzieci z innych gmin uczęszczające do przedszkola w Boronowie;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją;
 - 15) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym (stypendia szkolne i zasiłki szkolne);
2. W zakresie obsługi Rady i promocji:
- 1) organizacyjno-techniczna obsługa prac Rady i jej komisji (e-sesja);
 - 2) prowadzenia rejestru uchwał Rady i korespondencji Rady;
 - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy;
 - 4) przekazywanie właściwym referatom i stanowiskom uchwał Rady, wniosków komisji, interpelacji radnych oraz zarządzeń Wójta;
 - 5) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
 - 6) przekazywanie właściwych zarządzeń Wójta organom nadzoru;
 - 7) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę, w tym protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji;
 - 8) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego;
 - 9) prowadzenie zbioru aktów prawnych;
 - 10) przekazywanie do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
 - 11) kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbioru przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - 12) organizowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich;
 - 13) prowadzenie dokumentacji z zakresu przynależności Gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń, fundacji,
 - 14) przygotowywanie i prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie materiałów promocyjnych i informacyjnych m.in. biuletynu gminnego i jego kolportażu;
 - 15) działania w obszarze promocji gminy – koordynacja akcji promocyjnych

III. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat
- 2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Boronowie, ul. Dolna 2, 42-283 Boronów,
- 3) warunki pracy na stanowisku: praca administracyjno biurowa, przy stanowisku komputerowym, stanowisko pracy znajduje się na drugim piętrze budynku Urzędu Gminy, budynek nie jest wyposażony w windę.

IV. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych:

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych -w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - w Urzędzie (lub w jednostce) wyniósł 8,72 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy (CV) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej
2. list motywacyjny
3. kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopia świadectw pracy , zaświadczeń o zatrudnieniu, inne dokumenty potwierdzające okresy stażu pracy,
5. oświadczenie o niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Boronów, ul. Dolna 2, 42-283 Boronów lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Boronów. Oferty muszą zawierać dopisek na kopercie „Oferta na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. Obsługi Rady Gminy i Oświaty”.

Termin składania i przesyłania ofert do dnia 07 czerwca 2021 r. godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Boronów) oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w jednostce.

Dodatkowe informację, dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu: 34 35 39 100 lub 34 366 98 15.

VII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO, informuję o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Wójt Gminy Boronów, ul. Dolna 2, 42-283 Boronów,
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych - e-mail: inspektor@odocn.pl, nr tel. 602762036,
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego – podinspektor ds. Obsługi Rady Gminy i Oświaty w Urzędzie Gminy w Boronowie w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) oraz art. 6 ust.1 lit. c RODO,

4. ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w trakcie postępowania rekrutacyjnego oraz na potrzeby archiwizacji dokumentacji związanej z zakończoną rekrutacją według okresów wskazanych w przepisach szczególnych oraz na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
6. Podanie danych jest konieczne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego podinspektora ds. Obsługi Rady Gminy i Promocji,
7. Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym odbiorcom, na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu,
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Wójt Gminy Boronów

/-/ Krzysztof Bełkot