

Zarządzenie Nr 25/2022
Wójta Gminy Boronów
z dnia 14 lutego 2022 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 2021 r. poz. 1372 z późn. 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 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. Obsługi Rady Gminy i Oświaty w Urzędzie Gminy Boronów.
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:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie: wyższe,
- 4) staż pracy: co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej,
- 5) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 3) dokładność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność i komunikatywność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizacja i nadzór nad działalnością szkoły 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 konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 5) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkola i szkoły,
 - 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 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 Gminy 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) przekazywanie do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 10) organizowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - 11) prowadzenie dokumentacji z zakresu przynależności Gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń, fundacji,
 - 12) przygotowywanie i prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie materiałów promocyjnych i informacyjnych m.in. biuletynu gminnego i jego kolportażu,
 - 13) działania w obszarze promocji gminy – koordynacja akcji promocyjnych.

IV. 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.

V. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 % - TAK.

VI. 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.

VII. 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 przysyłania ofert do dnia 25 lutego 2021 r. godz. 10⁰⁰ (decyduje data i godzina 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.

VIII. 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 Oświaty,
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 25/2022
Wójta Gminy Boronów
z dnia 14 lutego 2022 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 2021 r. poz. 1372 z późn. 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 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. Obsługi Rady Gminy i Oświaty w Urzędzie Gminy Boronów.
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:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie: wyższe,
- 4) staż pracy: co najmniej 2-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej,
- 5) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 3) dokładność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność i komunikatywność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizacja i nadzór nad działalnością szkoły 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 konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 5) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkola i szkoły,
 - 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 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 Gminy 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) przekazywanie do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 10) organizowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - 11) prowadzenie dokumentacji z zakresu przynależności Gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń, fundacji,
 - 12) przygotowywanie i prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie materiałów promocyjnych i informacyjnych m.in. biuletynu gminnego i jego kolportażu,
 - 13) działania w obszarze promocji gminy – koordynacja akcji promocyjnych.

IV. 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.

V. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 % - TAK.

VI. 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.

VII. 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 przysyłania ofert do dnia 25 lutego 2021 r. godz. 10⁰⁰ (decyduje data i godzina 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.

VIII. 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 Oświaty,
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