

ZARZĄDZENIE NR 132/2023
WÓJTA GMINY BORONÓW

z dnia 26 lipca 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. obsługi
Rady Gminy i oświaty w Urzędzie Gminy Boronów**

Na podstawie art. 33 ust 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 r. poz. 530), 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

Załącznik do zarządzenia Nr 132/2023
Wójta Gminy Boronów
z dnia 26 lipca 2023 r.

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi Rady Gminy oświaty w Urzędzie Gminy Boronów

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

I. Wymagania:

1) 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 2-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej - preferowane będzie doświadczenie na podobnym stanowisku,
- e) umiejętności: znajomości przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności: ustawa o samorządzie gminny, ustawa o pracownikach samorządowych, Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, Karta nauczyciela, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2) Dodatkowe:

- a) odporność na stres, sprawność w organizacji pracy,
- b) dobra znajomość obsługi komputera,
- c) dokładność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność i komunikatywność,

II. 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 arkuszy 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) 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.

III. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen 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, budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 12,37 %.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - odręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny odręcznie podpisany,
- 3) kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (w przypadku zakończonych stosunków pracy), zaświadczeń o zatrudnieniu (w przypadku trwającego stosunku pracy), potwierdzających okres wymaganego stażu pracy, inne dokumenty potwierdzające okres wymaganego stażu pracy
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 Urząd Gminy. Oferty muszą zawierać dopisek na kopercie "Oferta na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i oświaty". **Termin składania i przesyłania ofert do dnia 08 sierpnia 2023 r., godz.15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Boronów). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki <https://boronow.bip.net.pl/> oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w jednostce. Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu: 34 366 98 15.

Wójt Gminy Boronów
/-/ Krzysztof Bełkot

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

Zgodnie z art. 13 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 osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Urząd Gminy w Boronowie, ul Dolna 2, 42-283 Boronów.
- 2) kontakt z Inspektorem ochrony danych: Cezary Nowicki, 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 Boronów, 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, w szczególności obowiązującego w jednostce regulaminu naboru na wolne stanowisko oraz 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 podinspektor ds. obsługi Rady Gminy i oświaty w Urzędzie Gminy Boronów,
- 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