

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W BORONOWIE

Nazwa i adres	Urząd Gminy ul. Dolna 2 42-283 Boronów tel/fax 34 366-98-14 lub 15 e-mail: gmina@boronow.pl
Określenie stanowiska	Oświata i obsługa Rady
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:	1. Wymagania niezbędne: 1.1. Obywatelstwo polskie; 1.2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 1.3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 1.4. Wykształcenie: wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym; 1.5. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy – w jednostkach samorządu terytorialnego; 1.6. Znajomość ustaw: - o samorządzie gminnym; - o pracownikach samorządowych; - ustawa –Prawo oświatowe ; - ustawa - Karta Nauczyciela; - ustawa o finansowaniu zadań oświatowych; - ustawa o Systemie Informacji Oświatowej; - ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej; - przepisy wykonawcze do w/w ustaw; - Kodeks Postępowania Administracyjnego; 1.7. Nieposzlakowana opinia; 1.8. Dobra znajomość obsługi komputera; 2. Wymagania dodatkowe: 2.1. Zdolności analityczne, samodzielność, rzetelność, dyskrecja; 2.2. Umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania pracy własnej; 2.3. Komunikatywność; 2.4. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:	Do zadań samodzielnego stanowiska d/s oświaty należy w szczególności: 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.: a) przygotowanie do przeprowadzenia egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, b) przygotowanie decyzji o nadaniu lub nie nadaniu stopnia awansu zawodowego, c) prowadzenie rejestru wydanych decyzji, 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) Przygotowywanie w terminie do dnia 31 października informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach egzaminów i przedstawianie jej Radzie Gminy. 11) Prowadzenie w formie elektronicznej Systemu Informacji Oświatowej obejmującego bazę danych oświatowych Gminy. 12) Prowadzenie ewidencji placówek publicznych i niepublicznych. 13) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji do szkół i placówek niepublicznych. 14) Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym (stypendia szkolne i zasiłki szkolne); 2. W zakresie obsługi Rady: 1) organizacyjno-techniczna obsługa prac Rady i jej komisji; 2) prowadzenia rejestru uchwał Rady i korespondencji Rady, 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy, 4) przekazywanie właściwym referatom i stanowiskom uchwał Rady, wniosków komisji 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) rejestracja i przekazywanie interpelacji radnych odpowiednim referatom i samodzielnym stanowiskom, 8) udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę, w tym protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji 9) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego, 10) prowadzenie zbioru aktów prawnych, 11) przekazywanie do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
---	---

	12) kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbioru przepisów prawa powszechnie obowiązującego, 13) organizowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich, 14) prowadzenie dokumentacji z zakresu przynależności Gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń, fundacji, 15) przygotowywanie i prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie materiałów promocyjnych i informacyjnych m.in. biuletynu gminnego i jego kolportażu, 16) koordynacja działań dot. wykonania serwisu zdjęciowego wydarzeń kulturalnych i promocyjnych Gminy, 17) ochrona dóbr kultury i współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków m.in. przygotowywanie materiałów i wniosków do opracowywania decyzji o wpisie do rejestru zabytków, opracowywanie i aktualizowanie gminnego programu ochrony zabytków,
Warunki pracy na stanowisku:	1. Wymiar czasu pracy – pełny; 2. Pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony po odbyciu służby przygotowawczej; 3. Usytuowanie stanowiska pracy – Urząd Gminy Boronów ul. Dolna 2; na piętrze budynku bez windy; 4. Praca 40 godz tygodniowo - w poniedziałki, środy i czwartki w godz 7³⁰ – 15³⁰, we wtorki w godz 7³⁰ – 16³⁰, w piątki w godz 7³⁰ – 14³⁰; 5. Praca siedząca na stanowisku komputerowym - powyżej 4 godz; 6. Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i odpowiedzialna materialnie; 7. Na stanowisku nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy; 8. Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz zarządzeniem nr 49/2014 Wójta Gminy Boronów z dnia 23 kwietnia 2014 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Boronowie
Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych	Informuje się, że 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, był niższy niż 6 %
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny; 2. CV; 3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie; 5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu; 6. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność; 7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, 9. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o następującej treści: „ KLAUZULA ZGODY DOTYCZĄCEJ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji, przez Wójta Gminy Boronów, na wolne stanowisko urzędnicze - Oświata i obsługa Rady. <i>(data i podpis składającego oświadczenie)</i>
Termin i miejsce składania dokumentów:	Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. oświaty i obsługi Rady ” do dnia 23 lipca 2018 r. do godz 9⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Boronowie (II piętro, pok. Nr 11) lub przesłać na adres: Urząd Gminy ul. Dolna 2 42-283 Boronów (decyduje data wpływu oferty do Urzędu). Dopuszcza się złożenie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Gminy Boronów na platformie ePUAP .
Inne informacje:	1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się na stronie BIP Gminy Boronów oraz tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy 2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu. 3. Oferty, które nie będą spełniały warunków formalnych zostaną odrzucone. 4. Z osobami, których oferty będą spełniały wymagania formalne zostanie przeprowadzony pisemny test kwalifikacyjny lub/i rozmowa kwalifikacyjna. 5. Warunkiem rozstrzygnięcia naboru jest uzyskanie przez kandydata spełniającego wymogi formalne co najmniej 70 % możliwych do zdobycia punktów. 6. Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w biuletynie Informacji Publicznej Gminy Boronów oraz tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy.

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

Informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest: Wójt Gminy Boronów z siedzibą w Boronowie, ul. Dolna 2, 42-283 Boronów.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: email:inspektor@odocn.pl, tel. 602762036.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego - Oświata i obsługa Rady
4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz Kodeksem Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 108 z późn. zm. i z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.



7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze – Oświata i obsługa Rady.
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu .
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

KA.210.7.2018

Boronów, dnia 29 czerwca 2018 r.


mgr Ruffin Majchrzyk