

Wasilków, 18.02.2020 r.

K.2110.2.2020.KS

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU
w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie,
ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków

Burmistrz Wasilkowa poszukuje kandydatów na stanowisko ds. oświaty, w celu zastępstwa pracownika:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe, o systemie informacji oświatowej, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office.

2. Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty, należących do organu prowadzącego, w tym dotyczących:
 - 1) powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie,
 - 2) organizacji i realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego w ramach istniejących szkół i placówek,
 - 3) zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych,
 - 4) kształcenia specjalnego,
 - 5) prowadzenia rejestru szkół i placówek niepublicznych,
 - 6) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - 7) sprawowania nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 8) weryfikacji liczby uczniów wykazywanych w informacjach składanych przez podmioty prowadzące przedszkola/żłobki,
 - 9) koordynowania realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1942),
 - 10) porozumień w sprawie prowadzenia przez inne gminy zadań w zakresie oświaty i wychowania powierzonych przez gminę Wasilków,

- 11) awansu zawodowego nauczycieli, w tym prowadzenia rejestru aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
 - 12) regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - 13) spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza, występowania z wnioskami o przyznanie medalu KEN, nagrody kuratora oświaty oraz nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 14) dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez podmioty niepubliczne, w tym:
 - a) prowadzenia procedury udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym szkołom, przedszkolom i żłobkom,
 - b) weryfikacji i zatwierdzania rozliczenia dotacji w terminie 30 dni od jego złożenia,
 - c) kontroli wykorzystania dotacji.
 - 15) spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych,
 - 16) czynności związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektora szkoły lub przedszkola oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły lub przedszkola,
 - 17) przygotowania informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, o której mowa w art. 11 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) przy współpracy z dyrektorami szkół i przedszkola,
 - 18) programu stypendiów naukowego, sportowego i artystycznego,
 - 19) obsługi administracyjnej związanej z realizacją ww. zadań
2. Praca w systemie EZD.
 3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.
 4. Przekazywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej www.wasilkow.pl oraz zamieszczanie informacji w BIP.
 5. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zajmowanego stanowiska.
 6. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
 7. Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, i Sekretarza.

3. Początek zatrudnienia – marzec 2020 r.

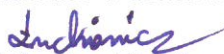
4. Wymiar czasu pracy – pełny etat.

5. Oferty kandydatów powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata):

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
 - 10) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
 - 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.**
6. Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 | w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem **"Dotyczy ogłoszenia o zatrudnienie na stanowisko ds. oświaty w celu zastępstwa, w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 lutego 2020 r. (do godz. 15:30)**.
7. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Burmistrz Wasilkowa


Adrian Łuckiewicz

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wasilkowa, Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków, tel. 85-71-85-400, e-mail: iod@wasilkow.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Burmistrz Wasilkowa


Adrian Łuckiewicz