

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drawna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno.

Na stanowisko podinspektora ds. oświaty i współpracy z organizacjami pozarządowymi

Wymiar czasu pracy	1/1 etatu
Planowane zatrudnienie	Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Proponowany termin zatrudnienia: wrzesień 2023r.
Wymagania niezbędne	1) obywatelstwo polskie, 2) wykształcenie średnie - 3 lata stażu lub wyższe - staż nieobowiązkowy, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na w/ w stanowisku; 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Wymagania dodatkowe	- ogólna znajomość regulacji prawnych: ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym oraz ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o systemie informacji oświatowej oraz ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

	<p>- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, komunikatywność, obowiązkowość, terminowość, umiejętność pracy w zespole, chęć do nauki oraz odporność na stres.</p> <p>- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidacją szkół i przedszkoli publicznych, 2) analizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi: <ol style="list-style-type: none"> a) arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, b) zmian organizacji pracy jednostek oświatowych w ciągu roku szkolnego, 3) wydawanie zezwoleń na założenie niepublicznego przedszkola i szkół oraz określanie zasad udzielania dotacji przedszkolom i szkołom niepublicznym, 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola oraz przedłużaniem powierzenia stanowiska dyrektora, 5) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, 6) koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie systemu informacji oświatowej (SIO), 7) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkola w zakresie kompetencji organu prowadzącego i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty, 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą realizacji obowiązku szkolnego oraz jego egzekwowanie, 9) organizacja bezpłatnego dowozu uczniów do szkół i przedszkola oraz zapewnienie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu do szkół i ośrodków umożliwiających realizację obowiązku szkolnego i nauki,

	<ol style="list-style-type: none">10) realizacja zadań związanych z przyznawaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym oraz współpraca z dyrektorami szkół w zakresie darmowego podręcznika,11) przekazywanie jednostkom oświatowym informacji i materiałów otrzymywanych od organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji,12) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych zamieszkałych na terenie gminy Drawno oraz wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych,13) koordynacja działań w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz zabezpieczania środków na ten cel,14) przygotowywanie i realizacja programów współpracy Gminy Drawno z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,15) utrzymywanie stałych kontaktów oraz koordynowanie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,16) udzielanie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organizacjom pozarządowym,17) informowanie organizacji o przeprowadzanych konkursach ofert w zakresie realizacji zadań publicznych oraz innych możliwościach pozyskiwania funduszy,18) przeprowadzania konkursów ofert w zakresie realizacji zadań publicznych,19) współpraca z administracją rządową i samorządową, która zajmuje się współpracą z organizacjami pozarządowymi,20) koordynowanie zadań związanych z wykonywaniem na terenie gminy Drawno nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne przez skazanego,21) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów,
--	---

	<p>21) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych,</p> <p>22) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Miejskiej i Burmistrza,</p> <p>23) przygotowywanie sprawozdań statystycznych wynikających z powierzonego zakresu czynności;</p> <p>24) przygotowanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,</p> <p>25) przygotowanie corocznie wniosku do projektu budżetu na rok następny według zakresu obowiązków,</p> <p>26) obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów, co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych,</p> <p>27) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego,</p> <p>28) realizacja zadań na potrzeby kontroli zarządczej, w tym prowadzenie spraw związanych z analizą i monitoringiem ryzyka w obszarze realizowanych zadań.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,</p> <p>2) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,</p> <p>3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z przepisami kodeksu pracy - własnoręcznie podpisany,</p> <p>4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,</p> <p>5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,</p> <p>6) oświadczenie kandydata o:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych – własnoręcznie podpisane, - korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane, - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane, - posiadaniem obywatelstwa – własnoręcznie podpisane, - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego – własnoręcznie podpisane, - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku – własnoręcznie podpisane.
Termin składania ofert	<p>Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. oświaty i współpracy z organizacjami pozarządowymi” należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Drawnie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Drawnie, 73-220 Drawno, ul. Kościelna 3 w terminie do dnia 26.06.2023r. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.</p>
Informacje dodatkowe	<p>Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.</p> <p>Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie oraz wymagany kwestionariusz i oświadczenia opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Drawno.</p> <p>Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawnie.</p> <p>Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.</p>

	<p>O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.</p> <p>Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne.</p> <p>Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p> <p>Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 („RODO”) uprzejmie informujemy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Drawnie reprezentowany przez Burmistrza Drawna z siedzibą w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno, tel.: (95) 768 21 11, adres e-mail: poczta@drawno.pl.2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez e-mail: pjackiewicz@drawno.pl, pod numerem telefonu: 664 773 699 lub pisemnie na adres Administratora danych.3. Administrator danych osobowych będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu procesu rekrutacji, w
--	---

	<p>szczególności oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.</p> <p>4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rozporządzenie 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 (art. 6 ust. 1 lit. C RODO);• Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa;• Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;• Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa. <p>5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych: bankom, podmiotom świadczącym świadczenia zdrowotne w zakresie medycyny pracy, urzędom skarbowym, zakładom ubezpieczeń, urzędom pracy oraz innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.</p> <p>6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.</p> <p>7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.</p> <p>8. W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych, ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych; ich sprostowania/poprawienia; usunięcia danych osobowych;</p>
--	--

	<p>ograniczenia ich przetwarzania; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych.</p> <p>9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.</p> <p>10. W przypadku uznania o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Drawnie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.</p> <p>11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.</p> <p>12. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.</p>
--	---

Burmistrz Drawna
Andrzej Chmielewski