

OR.2110.2.2023

BURMISTRZ MONIEK

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTOR DS. OŚWIATY

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19–100 Mońki

II. Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o systemie oświaty, prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, kodeks postępowania administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z oświatą;
- 2) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych;
- 3) praktyczna znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych MS Office;
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- 5) sumienność i obowiązkowość.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją szkół podstawowych i przedszkoli;
- 2) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół podstawowych, przedszkoli oraz granic ich obwodów;
- 3) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi, dla których Gmina pełni funkcję organu prowadzącego;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach oświatowych;
- 5) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkola arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Burmistrzowi wniosków w tym zakresie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 7) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki

- 9) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z edukacją dzieci i ich dowozem do szkół;
- 11) współpraca z organami gminy, organem prowadzącym stały nadzór pedagogiczny, oraz innymi organami, placówkami oświatowymi, jednostkami i związkami zawodowymi;
- 12) gromadzenie i analiza danych dotyczących szkół, uczniów, placówek oświatowych, kadry nauczycielskiej zgodnie ze statystyką publiczną oraz na potrzeby organu prowadzącego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO);
- 14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa, wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mońkach: budynek dwupiętrowy, schody, winda od strony Starostwa Powiatowego w Mońkach;
- 2) stanowisko pracy związane z obsługą komputera i urządzeń biurowych;
- 3) praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami Urzędu, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu.

VII. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mońkach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. informacje o pochodzeniu

rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) zgodnie z ustalonym wzorem.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. oświaty w Urzędzie Miejskim w Mońkach”, w terminie do **14.12.2023 r. do godz.15.30:**

- osobiście (Biuro Obsługi Klienta na parterze budynku),
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Mońkach ul. Słowackiego 5a, 19 – 100 Mońki.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje się data wpływu), nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

Nabór na stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Mońek w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału Kandydatów; II etap – rozmowy kwalifikacyjne z Kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.um.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mońkach przy ul. Słowackiego 5a.

Mońki, dnia 29.11.2023 r.

Burmistrz


Zbigniew Karwowski

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Mońkach, ul. Słowackiego 5A, 19-100 Mońki reprezentowany przez Burmistrza.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: inspektor@um-monki.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj.: Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 poz. 1465) (dalej: KP) oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 KP a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 KP.
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ KP jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Oświadczenie

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, - **wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO** (tj. informacje o pochodzeniu rasowym lub etnicznym, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej).

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

* zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru.