

Wójt Gminy Świętajno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. oświaty w Urzędzie Gminy Świętajno 19-411 Świętajno 104

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, zarządzanie,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w administracji publicznej,
- 2) znajomość funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
- 3) znajomość zasad naliczania i przekazywania szkołom prowadzonym przez inne organy dotacji oraz kontrolowania prawidłowości ich wykorzystania,
- 4) praktyczna i teoretyczna wiedza z zakresu prawa oświatowego i Karty Nauczyciela,
- 5) znajomość zasad pozyskiwania i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 7) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 8) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,
- 9) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekazywaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych,
 - 2) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych placówek oświatowych,
 - 3) analiza i sprawdzanie arkuszy organizacyjnych szkoły,
 - 4) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - 5) organizacja konkursów na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 6) dokonywanie okresowej oceny pracy dyrektorów,
 - 7) przeprowadzanie awansu zawodowego nauczycieli,
 - 8) koordynowanie działań prowadzonych w zakresie dokształcania zawodowego nauczycieli,
 - 9) przygotowywanie bieżącej sprawozdawczości dotyczącej działalności gminnych jednostek oświatowych, obsługa i prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
 - 10) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół i przedszkoli,
 - 11) nadzór nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji uczniów do przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę Świętajno,
 - 12) wnioskowanie w sprawie tworzenia, łączenia, zmiany i likwidacji obwodów szkolnych,
 - 13) ustalanie, podział i rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez inne organy oraz nadzór nad prawidłowością wykorzystania dotacji,
 - 14) przygotowywanie wniosków o zwiększenie subwencji ze środków rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
 - 15) realizacja zadań z zakresu dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki,
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - 17) analiza wydatków na wynagrodzenia nauczycieli.
 - 18) prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
 - 19) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania wniosków o przyznanie nagród i wyróżnień
- Wójta,

- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec rodziców uczniów, którzy nie realizują spełniania obowiązku nauki,
- 21) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 22) realizacja programów rządowych i narodowych z zakresu oświaty,
- 23) pozyskiwanie środków unijnych i krajowych w obszarze oświaty, kultury i sportu w zakresie zadań realizowanych przez Urząd i podległe placówki oświatowe,
- 24) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie realizowanych spraw.

4. Wymagane dokumenty.

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy),
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w naborze,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do ogłoszenia o naborze.

5. Informacje o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie warunków uciążliwych i szkodliwych,
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 4) praca związana z bezpośrednim kontaktem z pracownikami Urzędu oraz interesantami.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie.

Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres: ug@swietajno.pl - w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Gminy Świętajno, 19-411 Świętajno 104, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty w Urzędzie Gminy Świętajno” w terminie do dnia 13 maja 2024r. (liczy się dzień wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 520 70 29.

Świątajno, 29.04.2024r.

WÓJT
Janusz Zakrzewski

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: WÓJT GMINY ŚWIĘTAJNO 19-411 ŚWIĘTAJNO 104 zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Rafał Andrzejewski, tel-504976690.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu,
 - b. przeprowadzenia i udziału w kolejnych procesach rekrutacji na to samo stanowisko lub stanowisko odpowiadające Pani/Pana kwalifikacjom lub doświadczeniu,
 - c. ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1, dalej: RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c. przenoszenia danych osobowych,
 - d. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 - f. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji (na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych). Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane także później, przez okres wynikający z odpowiednich przepisów prawa (terminy przechowywania dokumentacji – jeśli przepisy wskazują taki obowiązek, jak również terminy przedawnienia roszczeń).