

ZARZĄDZENIE NR OG.0050.175.2021
BURMISTRZA KORSZ

z dnia 21 grudnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Korszach
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 28f ust. 1 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) oraz art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) – osoba pełniąca funkcję Burmistrza Korsz zarządza co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. oświatowych i organizacji przewozów w Referacie Oświaty i Kultury w Urzędzie Miejskim w Korszach zgodnie z ogłoszeniem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru w składzie:

- 1) Piotr Sańko - Przewodniczący Komisji,
- 2) Łukasz Wiśniewski - członek Komisji,
- 3) Grażyna Szłapka - sekretarz Komisji.

§ 3. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr OG.120.19.2019 Burmistrza Korsz z dnia 4 listopada 2019 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Korszach”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Osoba pełniąca funkcję
Burmistrza Korsz

Kazimierz Mieczysław Witczak

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OG.0050.175.2021

Burmistrza Korsz

z dnia 21 grudnia 2021 r.

BURMISTRZ KORSZ
ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
ds. oświatowych i organizacji przewozów w Referacie Oświaty i Kultury
w Urzędzie Miejskim w Korszach

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: wyższe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- staż pracy min. 3 lata,

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowego na podobnym stanowisku,
- doświadczenie w kierowaniu zespołami ludzkimi,
- preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe: ekonomiczne, zarządzanie, logistyka lub kierunki pokrewne,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, prawo oświatowe, o systemie informacji oświatowej, o czasie pracy kierowców, o sporcie, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach, o Karcie Dużej Rodziny, innych aktów prawnych związanych z zakresem działalności Referatu Oświaty i Kultury,
- znajomość Statutu Gminy Korsze i Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Korszach,
- prawo jazdy kat. B.

Umiejętności i predyspozycje osobowościowe:

- biegła obsługa komputera w zakresie aplikacji biurowych (m.in. edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny), wskazana znajomość programów używanych w Referacie: EZD (elektroniczny obieg dokumentów), SI KDR (Karta Dużej Rodziny), iArkusz (arkusze organizacyjne szkół),
- dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, obowiązkowość.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad pracą kierowców pojazdów będących w dyspozycji Referatu, w tym w szczególności rozliczanie ich czasu pracy oraz zużytego paliwa, olejów i innych materiałów eksploatacyjnych,
- 2) zapewnianie prawidłowej eksploatacji taboru samochodowego oraz organizacja przeglądów technicznych i zlecanie lub organizacja remontów tych pojazdów,

- 3) nadzorowanie i organizowanie pracy opiekunek (opiekunów) sprawujących opiekę nad uczniami w czasie dojazdów do i ze szkoły,
- 4) przygotowywanie i monitorowanie umów z podmiotami zewnętrznymi, które na zlecenie Gminy dowożą uczniów do i ze szkół,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów dojazdu do i ze szkoły na rzecz rodziców uczniów,
- 6) współpraca ze szkołami i placówkami, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami w zakresie transportu i dowożenia,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem pojazdów do przewozów osób niepełnosprawnych z terenu Gminy Korsze,
- 8) sprawy oświatowe: w tym system informacji oświatowej, rozliczanie dotacji na zadania oświatowe,
- 9) prowadzenie spraw ze zakresu sprawozdawczości finansowo-oświatowej,
- 10) przyjmowanie wniosków i wydawanie Kart Dużej Rodziny,
- 11) współdziałanie z samorządowymi instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi i sołectwami w zakresie kultury, kultury fizycznej, sportu i rekreacji.

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Korszach, ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca w budynku bez windy,
- 6) termin rozpoczęcia pracy: luty 2022 r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

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

5. Wymagane dokumenty.

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku do ogłoszenia),
- 2) życiorys (CV),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – opcjonalnie do wyboru:

- w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. oświatowych i organizacji przewozów w Referacie Oświaty i Kultury w Urzędzie Miejskim w Korszach”

- w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłe rekrutacje:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych procesów rekrutacji przez Urząd Miejski w Korszach.”

11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

12) dokumenty tj. kwestionariusz, list motywacyjny, życiorys i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć albo w punkcie kancelaryjnym w urzędzie (p. 112, I piętro), albo do urny znajdującej się na parterze Urzędu Miejskiego w Korszach lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Korszach, 11-430 Korsze, ul. Mickiewicza 13 z dopiskiem: **”Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. oświatowych i organizacji przewozów w Referacie Oświaty i Kultury w Urzędzie Miejskim w Korszach” w terminie do dnia 5 stycznia 2022 r. do godz. 15.30.**

2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

3) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego przez skrzynkę podawczą epuap urzędu.

7. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Korsz z siedzibą Urzędu Miejskiego w Korszach przy ul. Adama Mickiewicza 13, 11-430 Korsze. Więcej informacji na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się na stronie BIP urzędu: bip.korsze.pl – „Ochrona danych osobowych/RODO”.

8. Inne.

1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,

2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.korsze.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Korszach,

3) Informacji w sprawie naboru udziela Pani Grażyna Szłapka, tel. 89 754-18-28 wew. 8, codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,

4) Burmistrz Korsz zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)