

Chojnów, dnia 12.02.2024r.

OR.2110/2024

BURMISTRZ MIASTA CHOJNOWA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. oświaty, kultury i zdrowia
w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Zdrowia

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe magisterskie administracyjne, prawnicze, ekonomiczne.
2. Minimum 2 lata stażu pracy w administracji publicznej.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karta nauczyciela, o informacji oświatowej, o finansowaniu zadań oświatowych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
2. Znajomość obsługi pakietu biurowego MS Office, preferowana umiejętność obsługi programów komputerowych niezbędnych do realizacji zadań.
3. Kreatywność, zaangażowanie, systematyczność, terminowość, odpowiedzialność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Chojnów, a w szczególności:
 - weryfikowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta,
 - przygotowywanie dokumentacji i organizowanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
 - organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - prowadzenie spraw dot. subwencji oświatowej, spraw związanych z dotacjami dla przedszkoli niepublicznych oraz spraw związanych z systemem informacji oświatowej.
2. Opracowywanie planu finansowego form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych.
4. Współpraca z jednostkami miejskimi - MOKSiR, Muzeum Regionalne, Miejska Biblioteka Publiczna, MOPS, Przychodnia Rejonowa.
5. Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
6. Organizowanie dowozu uczniów do szkół.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy (c v).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy oraz staż pracy w administracji publicznej (świadczenia pracy, lub oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie.
6. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz posiadane kwalifikacje (np. dodatkowe uprawnienia, dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o szkoleniach, kursach, seminariach).
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do

dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego).

8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.

10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

11. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (RODO).

12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. oświaty, kultury i zdrowia” należy składać **w terminie do 26 lutego 2024r.** pocztą tradycyjną na adres Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1 pok. Nr 6, osobiście lub do skrzynki umieszczonej na budynku urzędu w godzinach pracy urzędu.

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.chojnow.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.

2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Chojnowie, Plac Zamkowy 1, (I piętro, brak podjazdu dla niepełnosprawnych).

3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

1. Administratorem Pana /Pani danych osobowych jest Burmistrz Miasta Chojnowa.

2. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.

3. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych jest Wydział Organizacyjny, Oświaty i Zdrowia, członkowie komisji powołanej przez Burmistrza Miasta.

4. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Miasta Chojnowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

5. Kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych pod adresem iod@chojnow.eu.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.

8. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

VIII. Burmistrz Miasta Chojnowa zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.

BURMISTRZ

Ingrid Jan Serkles