

URZĄD GMINY OLSZEWO-BORKI
ul. Wł. Broniewskiego 13, 07-415 Olszewo – Borki
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO KIEROWNICZE

Wójt Gminy Olszewo-Borki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze
Kierownik Referatu Oświaty i Sportu
w Urzędzie Gminy Olszewo-Borki

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) posiadanie pełnej zdolności 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) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku: prawo, administracja, ekonomia, (w tym również specjalizacje ekonomiczne), zarządzanie oświatą, zarządzanie i marketing;
 - 5) posiadanie minimum czteroletniego stażu pracy, w tym co najmniej 3 letniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- a) nieposzlakowana opinia.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie:
 - a) ustawy o systemie oświaty;
 - b) ustawy karta nauczyciela;
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - d) ustawy o samorządzie gminnym;
 - e) ustawy prawo zamówień publicznych;
 - f) ustawy kodeks postępowania administracyjnego
 - g) instrukcji kancelaryjnej;
- 2) umiejętność korzystania z programów komputerowych i urządzeń biurowych;
- 3) predyspozycje osobowościowe między innymi: umiejętność zarządzania zespołem i podejmowania decyzji; dyspozycyjność; odporność na stres, asertywność

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Kierowanie sprawami organizacyjnymi publicznych placówek oświatowych w ramach wspólnej obsługi a w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad całością realizowanych zadań przez podległych pracowników;
- 2) przygotowywanie propozycji dotyczących sieci szkół podstawowych i przedszkoli;
- 3) nadzór nad organizacją bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły;
- 4) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół podstawowych i przedszkola oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia zarządzenia Wójta o powierzeniu funkcji bez konkursu, procedura ogłaszania konkursu, powołanie komisji;
- 5) przygotowywanie propozycji oceny dyrektorów szkół podstawowych i przedszkoli;
- 6) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;

- 7) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie bieżącej oceny realizacji budżetu w części dotyczącej oświaty i sportu;
- 8) realizacja na obszarze Gminy zadań wynikających z przepisów w dziedzinie sportu i kultury fizycznej,
- 9) współdziałanie z referatem rozwoju lokalnego i promocji oraz Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie organizacji imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych;
- 10) realizowanie zadań związanych z budową, utrzymaniem urządzeń sportowych i rekreacyjnych we współpracy z Referatem Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa,
- 11) nadzór nad obiektami sportowymi, w tym prowadzenie okresowych przeglądów i współpraca w tym zakresie z dyrektorami placówek oraz kierownikiem Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa;
- 12) współdziałanie z placówkami oświatowymi w zakresie organizowanych zawodów sportowych i udziału w nich;
- 13) koordynacja działań związanych z możliwością pozyskiwania funduszy zewnętrznych grantów oraz realizacji programów pomocowych przez referat i placówki oświatowe;
- 14) inicjowanie działań w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznego finansowania dla inwestycji o charakterze oświatowym;
- 15) współpraca w przygotowywaniu projektów i wniosków aplikacyjnych o zewnętrzne źródła finansowania, w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 16) przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów wspartych zewnętrznym finansowaniem;
- 17) Nadzorowanie:
 - a) umów na realizację zadań oświatowych;
 - b) prowadzenia postępowań przetargowych dla inwestycji o charakterze oświatowym;
 - d) prowadzenia ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz kontrola tych obiektów;
 - e) prowadzenia ewidencji oświatowych placówek niepublicznych funkcjonujących w Gminie;
 - f) prowadzenia spraw związanych z dotowaniem oświatowych placówek prowadzonych przez inne podmioty niż jednostka samorządu terytorialnego, w tym naliczanie i rozliczanie udzielonych dotacji;
 - g) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom kontraktowym;
 - h) sporządzania informacji wymaganych przez Kuratorium Oświaty lub inne instytucje dot. szkół;
- i) w zakresie SIO (systemu informacji oświatowej) przygotowywania sprawozdań z informacji dostarczonych przez dyrektorów szkół;
- j) w zakresie awansu zawodowego nauczycieli – przyjmowania wniosków od nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, ocena wniosków i przeprowadzenia analizy formalnej, powołania komisji egzaminacyjnej, udział w takiej komisji w roli przewodniczącego. Po pomyślnym zdaniu egzaminu wydanie stosownych zaświadczeń i aktu nadania,
- 18) wykonywanie innych poleceń Wójta dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w stosunku pracy rodzajem pracy.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w budynku Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach przy ul. Wł. Broniewskiego 13, budynek nie jest wyposażony w windę;
- 4) duża samodzielność, częsty kontakt z dyrektorami i pracownikami placówek oświatowych.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu lipcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomu);
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) oświadczenie potwierdzające pełną zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze;
- 11) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o niepełnosprawności – kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

7. Na w/w stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie.

8. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Olszewie – Borkach pokój nr 18 (sekretariat) lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy w Olszewie – Borkach ul. Wł. Broniewskiego 13, 07-415 Olszewo – Borki (decyduje data stempla pocztowego), z dopiskiem „**Nabór na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze „Kierownik Referatu Oświaty i Sportu” w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach** w terminie **do 31 sierpnia 2022 roku** .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.olszewo-borki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach.

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe jest Wójt Gminy Olszewo-Borki przy ul. Wł. Broniewskiego 13 w Olszewie-Borkach. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Informujemy, że:

- 1) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich

- prostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 2) Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 3 miesięcy liczonych od końca roku, w którym nastąpiło zakończenie procedury naboru.
 - 3) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - 4) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy.
 - 5) Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
 - 6) Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Ponadto informujemy, że osoba, której dane dotyczą ma prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy – 07-415 Olszewo-Borki ul. Wł. Broniewskiego 13, adres e-meil:iod@olszewo-borki.pl



WÓJT
Aneta Katarzyna Larent