

SAO.2110.3.2020

BURMISTRZ MIASTA HAJNÓWKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENTA W ZESPOLE OŚWIATY, KULTURY I SPORTU URZĘDU MIASTA
HAJNÓWKA,

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe w zakresie: administracja, zarządzanie;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) znajomość technik pracy biurowej, umiejętność obsługi komputera;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo oświatowe i ustawy Karta Nauczyciela;
- 8) co najmniej 2 letni staż pracy.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego;
- 2) dyspozycyjność;
- 3) zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji;
- 4) asertywność.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) realizację zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, w zakresie prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych, w tym bieżąca aktualizacja rejestru;
- 2) realizację zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela, w zakresie:
 - a) doskonalenia zawodowego nauczycieli, w zakresie sporządzania projektu planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli na dany rok,
 - b) sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miejską Hajnówka, w tym bieżąca analiza osiągnięcia wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli;

- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wpisu w związku z zakładaniem szkół lub placówek niepublicznych (wydawanie zaświadczeń o wpisie lub przygotowywanie projektów decyzji o odmowie wpisu do ewidencji placówek niepublicznych), a także spraw związanych z wykreśleniem wpisu z w/w ewidencji;
- 4) realizację założeń Lokalnego programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży, w zakresie weryfikacji wniosków o przyznanie stypendium Burmistrza Miasta Hajnówka im. Pelagii Ponieckiej za wyniki w nauce, osiągnięcia artystyczne i sportowe, w tym opracowywanie stosownej dokumentacji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sieci szkół podstawowych i przedszkoli oraz ich obwodów, a także spraw związanych ze zmianami granic obwodów;
- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej poprzez:
 - a) prowadzenie rejestru upoważnień dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
 - b) weryfikowanie danych przekazywanych przez szkoły i przedszkola do Systemu Informacji Oświatowej,
 - c) sporządzanie sprawozdań zbiorczych ze wszystkich jednostek oświatowych prowadzonych przez miasto oraz inne podmioty;
- 7) aplikowanie, realizacja oraz rozliczanie rządowych programów dotyczących oświaty, kultury i sportu;
- 8) coroczne przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w mieście, w tym o wynikach egzaminów zewnętrznych uczniów szkół podstawowych, prowadzonych przez miasto;
- 9) współpraca ze szkołami wyższymi na rzecz realizacji programów wspierających jakościowy rozwój szkół i przedszkoli;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań miasta w zakresie kultury, w tym współorganizowanie uroczystości miejskich związanych z obchodami świąt państwowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań miasta w zakresie sportu;
- 12) współpraca z placówkami oświatowymi, żłobkiem, instytucjami kultury i sportu oraz referatami Urzędu Miasta Hajnówka w zakresie opracowania materiałów, opinii, sprawozdań i innych dokumentów związanych z zajmowanym stanowiskiem.

4. ZADANIA DODATKOWE:

- 1) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i jej Komisji, wynikających z zakresu powierzonych zadań;
- 2) przygotowywanie na potrzeby Burmistrza i Rady programów, prognoz, analiz, sprawozdań w ramach prowadzonych spraw;
- 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień;
- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;

6)doskonalenie znajomości przepisów prawa w zakresie powierzonych zadań, funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego, a także znajomość orzecznictwa w powyższym zakresie.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy lub CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomu wyższej uczelni oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
- 7) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: **"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Miasta Hajnówka na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa"** – złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta w Hajnówce w zakładce **"Nabór na stanowisko urzędnicze"**.

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Hajnówka - budynek wielokondygnacyjny;
- 2) praca wykonywana będzie przy monitorze ekranowym oraz z wykorzystaniem następującego sprzętu: ksero, drukarka, telefon;
- 3) praca z dużą ilością dokumentacji;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 5) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 m-cy., z wynagrodzeniem brutto 2800 zł. zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Hajnówka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **09.12.2020 r. do godziny 15.30** w zaklejonej kopercie w siedzibie **Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka** w sekretariacie – pokój nr 219, pocztą elektroniczną na adres: hajnowka@hajnowka.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Zespole Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Hajnówka"** - decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Hajnówka.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Hajnówka po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Przesłane oferty po przeprowadzeniu naboru nie będą zwracane.

8. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU:

Konkurs na stanowisko **referenta w Zespole Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Hajnówka** dla osób zakwalifikowanych przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Hajnówka.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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) zwane dalej „ RODO ” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta oraz konkursów na dyrektorów jednostek organizacyjnych jest Burmistrz Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka; e-mail: iod@hajnowka.pl, tel.85 682 21 80;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji oraz podjęcia działań w celu zawarcia umowy o pracę;
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przedłożonych dokumentach będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie Ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu Pracy art. 22¹ § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia) również w zakresie numeru telefonu oraz zdjęcia kandydata jeśli zostanie zamieszczone w ww. dokumentach;
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego- brakowana;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze;
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Hajnówka, dnia 25.11.2020 r.

B U R M I S T R Z

Jerzy Sirak