

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Suchania ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Suchaniu ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań

**1. Stanowisko pracy:** inspektor ds. oświaty i promocji gminy

**2. Warunki pracy:** praca wykonywana w wymiarze 1 etatu na w/w stanowisku w Referacie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suchaniu, ul. Pomorska 72. Stanowisko bezpośrednio podległe Burmistrzowi. Rodzaj umowy: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością dalszego zatrudnienia.

Stanowisko pracy związane jest z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz. Praca wymaga kontaktowania się z innymi stanowiskami pracy. Godziny pracy: od poniedziałku do piątku od 7.30-15.30.

**3. Niezbędne wymagania kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe i 3 letni staż pracy bądź średnie i 5 letni staż pracy,
- 4) staż pracy: *zależny od wykształcenia (pkt 3)*,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo

ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**4. Dodatkowe wymagania kandydatów:**

- 1) profil i kierunek wykształcenia umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w administracji,
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera,
- 4) znajomość przepisów: Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) obowiązkowość.

**5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1) prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w tym min.:

a) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,

b) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego,

c) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO),

d) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,

e) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektora szkoły,

f) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, likwidacją i przekształcaniem szkoły, przedszkola, żłobków,

g) analizowanie (pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa) i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi arkusza organizacyjnego szkoły oraz zmian organizacji pracy szkoły w ciągu roku szkolnego,

h) opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole,

i) podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla dzieci szkolnych,

j) prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,

k) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracownikom kosztów kształcenia

młodocianych pracowników,

- l) przeprowadzanie konkursu na dyrektora szkoły oraz procedury jego odwołania,
- 2) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju gminy i jej promocja na zewnątrz,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie kultury,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami do: Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, organów stanowiących jst, Burmistrza, referendum, izby rolniczej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych szczególnie kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach”,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kserokopia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (np. zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 10) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – jeśli dotyczy.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie (parter - pok. nr 7) lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Suchaniu, ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko inspektor ds. oświaty i promocji gminy” w terminie do dnia **10 czerwca 2019 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).
8. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
  9. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
  10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.suchan.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Suchaniu.

Ponadto informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (w kwietniu 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suchaniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Suchań, ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań.
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym Pani/Pan może się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail [iod@data.pl](mailto:iod@data.pl); pod numerem telefonu 503677713; lub pisemnie na adres naszej siedziby.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty, które nam pomagają w realizacji celu z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia.

Suchań, dnia 30.05.2019 r.

**BURMISTRZ**  
*Stanisława Bodnar*