

ZARZĄDZENIE RZW 004.2018

WÓJTA GMINY RUDNIK

z dnia 3 grudnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Inspektora ds. oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Gminy Rudnik

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o **samorządzie gminnym** (t. j. Dz.U.2016.446) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o **pracownikach samorządowych** (t. j. Dz.U.2016.902 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudnik **Inspektora ds. oświaty, kultury i sportu.**
2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:
 1. nazwę i adres jednostki;
 2. określenie stanowiska pracy;
 3. ilość stanowisk na jakie prowadzi się nabór
 4. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem;
 5. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 6. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 7. wskazanie wymaganych dokumentów;
 8. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;

§2.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:
 1. **Sabina Zięc,**
 2. **Barbara Korczok,**
 3. **Helena Korycik.**
2. Przewodniczącą komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Panią Sabinę Zięc.

§3.

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia pisemnie członków komisji.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.

§4.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;

2. rozmowy kwalifikacyjnej.

§5.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty.
2. Oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów, oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Informację o dopuszczeniu kandydatów do dalszego postępowania konkursowego umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

§6.

Z kandydatami dopuszczonymi do dalszego postępowania konkursowego komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której ma miejsce prezentacja ich dorobku zawodowego oraz udzielane są przez nich odpowiedzi na pytania członków komisji konkursowej z zakresu zadań związanych ze wskazanym wyżej stanowiskiem pracy.

§7.

1. Komisja wyłania nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia.

§8.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
2. W protokole, o którym mowa wyżej, umieszcza się informacje wskazujące:
 1. stanowisko, na które był prowadzony nabór;
 2. liczbę nadesłanych ofert i liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 3. liczbę kandydatów, w tym imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 4. sposób przeprowadzenia naboru;
 5. uzasadnienie dokonanego wyboru;
 6. skład komisji przeprowadzającej nabór.

§9.

1. O wynikach konkursu przewodniczący komisji powiadamia kandydatów oraz wójta, któremu przekazuje dokumentację postępowania konkursowego.
2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rudnik oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Piotr Rybka

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY RUDNIK,
STANOWISKO: Inspektora ds. oświaty, kultury i sportu.

WÓJT GMINY RUDNIK OGŁASZA NABÓR

Na 1 wolne stanowiska urzędnicze –**Inspektora ds. oświaty, kultury i sportu** w Urzędzie Gminy Rudnik,

I. Nazwa jednostki:

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik

II. Wolne stanowisko pracy:

Inspektora ds. oświaty, kultury i sportu.

III. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Forma zatrudnienia: Umowa o pracę.

2. Wymiar czasu pracy: Pełny etat.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie min. średnie oraz co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej (urzędy jednostek samorządu terytorialnego, administracji państwowej).
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Doświadczenie we współpracy z mediami;
7. Umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie programów użytkowych Microsoft Office;
8. Doświadczenie w pozyskiwaniu dofinansowania dla projektów ze środków unijnych i krajowych;
9. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Nieposzlakowana opinia;
11. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
12. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku;

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa na zajmowanym stanowisku;
2. Doświadczenie w zakresie obsługi klienta;
3. Wysoka kultura osobista;

4. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji;
5. Komunikatywność, umiejętność współpracy;
6. Posiadanie prawa jazdy kategorii B;
7. samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:
 - przygotowywania projektów w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych, utrzymywania tych jednostek;
 - przygotowywanie projektów kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych;
 - zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych;
 - organizowanie dzieciom do lat 6 rocznego przygotowywania przedszkolnego;
 - organizowania bezpłatnego transportu dzieci do i z szkoły;
 - przygotowywanie projektów aktów powierzenia stanowisk kierowniczych w oświeci gminnej i odwoływania z tych stanowisk;
 - przygotowywania projektów ocen dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
 - sprawowanie nadzoru administracyjnego w zakresie objętym ustawą o systemie oświaty,
2. Prowadzenie akt osobowych Dyrektorów szkół i przedszkoli;
3. Prowadzenie innych spraw związanych z realizacją zadań własnych Gminy w zakresie kultury fizycznej, turystyki i Sportu;
4. Przygotowywanie wniosków pomocowych;
5. Działania promocyjne na rzecz Gminy;
6. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zadań publicznych z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu zleczanych w ramach konkursów innym podmiotom;
7. Współpraca z mediami, nadzór nad biuletynem informacyjnym Gminy, dbałość o pozytywny medialny wizerunek Gminy
8. Pozyskiwanie środków zewnętrznych dla projektów gminnych: prowadzenie monitoringu możliwości pozyskiwania dofinansowania dla projektów ze środków unijnych, udział w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych o pozyskanie dofinansowania w ramach wdrażania programów operacyjnych, monitorowanie realizacji projektów stosownie do zapisów zawartych w umowach o dofinansowanie projektów, utrzymywanie stałego kontaktu z Instytucjami Zarządzającymi projektami.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w środowisku administracyjno-biurowym,
2. praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
3. narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax,

4. stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
5. budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
6. praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek: 7.00-15.00, środa 9.00-17.00.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

VIII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
10. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
11. *Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:*

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

.....

Podpis kandydata do pracy

Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Urzędu Gminy w Rudniku ”.

.....

Podpis kandydata do pracy

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Rudnik z siedzibą w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1 lub pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Rudnik: ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko: Inspektora ds. oświaty, kultury i sportu.”

Oferty należy składać w terminie: do dnia 13.12.2018 r.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na wyżej wymieniony adres w terminie do dnia 13.12.2018 r. w godzinach pracy Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

Od 3 grudnia 2018r. do 13 grudnia 2018r.

b. Sposób:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Rudnik z siedzibą w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1 lub drogą pocztową na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Rudnik : ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik do dnia **3.12.2018r. do godz. 15.00**. Oferty pracy otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Rudniku). Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Na kopercie powinien znajdować się napis: „**Nabór na stanowisko: Inspektora referatu Oświaty, Kultury i Sportu**”

c. Miejsce:

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Rudniku ul.Kozielska 1, 47-411 Rudnik, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Rudnik.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail iodo@gmina-rudnik.pl lub listownie na adres siedziby administratora.
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy w Rudniku na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres naboru. Okres przetwarzania będzie przedłożony o czas niezbędny do ewentualnego ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń. Po tym okresie dane będą przetwarzane wyłącznie w zakresie i przez czas wymagany przepisami prawa.

6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urzędu Gminy w Rudniku. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Rudniku.

