

ZARZĄDZENIE NR RZW.006.2018

**Wójta Gminy Rudnik
z dnia 4 grudnia 2018 r.**

w sprawie zmiany Zarządzenia 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** (Dz. U. 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. **o pracownikach samorządowych** (Dz.U.2018 r., poz. 1260 ze zm.)

**Wójt Gminy Rudnik
zarządza co następuje:**

§ 1

1. W § 1 ust. 2 Zarządzenia nr 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, załącznik nr 1 zastępuje się załącznikiem o treści w brzmieniu dołączonym do niniejszego zarządzenia.
2. W pozostałym zakresie Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 nie ulega zmianie.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Piotr Rybka

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY RUDNIK,
STANOWISKO - Inspektor ds. oświaty, kultury i sportu.
WÓJT GMINY RUDNIK OGŁASZA NABÓR**

Na 1 wolne stanowiska urzędnicze – Inspektor 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:

Inspektor 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 wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej (urzędy jednostek samorządu terytorialnego, administracji państwowej) bądź wykształcenie średnie i 5 letni 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 oświacie 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 umyślne 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. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. *Termin:*

od 4 grudnia 2018r. do 14 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 **14.12.2018r. 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 - Inspektor referatu Oświaty, Kultury i Sportu”**

c. *Miejsce:*

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

X. Dane osobowe - klauzula informacyjna

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 Urząd 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.