

Zarządzenie Nr 110.2024
Wójta Gminy Kozielice
z dnia 18 października 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Urzędzie Gminy w Kozielicach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Urzędzie Gminy w Kozielicach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia ww. naboru powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Damian Woźniak - Przewodniczący,
- 2) Leszek Karpiński - członek,
- 3) Jolanta Szczedor - członek,
- 4) Beata Stasiak - członek,
- 5) Marianna Strankowska - członek - sekretarz komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Kozielicach.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Kozielice
/-/ Piotr Rybkowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 110.2024
Wójta Gminy Kozielice
z dnia 18 października 2024 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne
stanowisko urzędnicze Referenta
w Urzędzie Gminy w Kozielicach

**Wójt Gminy Kozielice
Ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kozielicach.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Kozielicach, Kozielice 73, 74-204 Kozielice.

II. Określenie wolnego stanowiska:

Referent ds. oświaty i promocji

III. Wymagania niezbędne:

1. **Wykształcenie średnie maturalne.**
2. Wykształcenie wyższe mile widziane lub oświadczenie o rozpoczęciu studiów niestacjonarnych.
3. Doświadczenie w pracy w instytucji publicznej, co najmniej w okresie jednego roku.
4. Preferowany min. roczny staż pracy (udokumentowany świadectwami pracy).
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
9. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o systemie oświaty.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, odporność na stres oraz zaangażowanie w pracę, kreatywność.
2. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
3. Zdolność analitycznego myślenia.
4. Biegła znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania Microsoft Word, Excel.

V. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół oraz placówek oświatowych, a także siecią szkół i przedszkoli,
- 2) sprawdzanie przed zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych,
- 3) koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych przedszkoli i szkół oraz zadań edukacyjnych dofinansowywanych przez gminę,
- 4) współdziałanie w egzekwowaniu wypełniania obowiązku nauki,
- 5) wykonywanie analiz i danych statystycznych dotyczących szkół, przedszkoli, opracowywanie sprawozdawczości zbiorczej,

- 6) współpraca z Kuratorium Oświaty,
- 7) stypendia motywacyjne i sportowe,
- 8) promocja gminy:
 - a) prowadzenie strony internetowej urzędu oraz Facebooka:
 - zamieszczanie aktualności,
 - eksponowanie osiągnięć,
 - b) przedstawianie walorów w szczególności dla zagospodarowania przez inwestorów wyznaczonych terenów pod przemysł i usługi, budownictwo letniskowe i mieszkaniowe, terenów pod rekreację i wypoczynek,
 - 9) współpraca i koordynowanie promocji gminy z lokalnymi i krajowymi mediami,
 - 10) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych,
 - 11) przygotowanie danych do projektu budżetu,
 - 12) przygotowanie danych do pozostałej sprawozdawczości,
 - 13) opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta,
 - 14) inne sprawy zlecone przez wójta,
 - 15) odpowiedzialność za powierzony zakres czynności.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz emaila).
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż. W przypadku zatrudnienia, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w tym okresie przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
5. Należy złożyć oświadczenie/a, że:
 - 1) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i że nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 2) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
 - 4) kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalności gospodarczej.

Wzór kwestionariusza osobowego i oświadczenia do pobrania BIP Urząd Gminy Kozielice w zakładce „INFORMACJE” – konkursy na wolne stanowiska

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w tym na potrzeby innych procesów rekrutacyjnych” zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 czyli RODO oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania RODO (Dz. U. z 2019 r. poz. 730)

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

e. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
 2. Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu.
 3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
 4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kozielicach.
- e. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kozielicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2024 r. nie przekracza 6 %.**

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Kozielicach.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 października 2024 r. do godz. 13:00.**

W lewym górnym rogu koperty należy podać imię i nazwisko oraz adres zamieszkania kandydata.

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta art. oświaty i promocji”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 31 października 2024 r.

Zatrudnienie od 04 listopada 2024 r.

X. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach (w zależności od liczby kandydatów):
 - I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
 - II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, która składać się będzie z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – „Konkursy na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze, podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.).
6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Referenta, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę oraz zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie powyższych dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy Kozielice tel. 915611134.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można je odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy w Kozielicach pok. Nr 9.

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Klauzula informacyjna – Rekrutacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kozielice;

dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Kozielicach:

e-mail: pomoc@szczecinrodo.pl; telefon: 515 400 291;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie określonej w przepisach prawa: art. 6 ust. 1 lit. C) RODO w związku z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;

Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych obowiązujących w Urzędzie Gminy w Kozielicach;

w przypadku, gdy przepisy szczególne nie stanowią inaczej posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia danych oraz usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Prawo do przenoszenia danych oraz żądania usunięcia danych przysługuje w zakresie, w jakim Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem;

ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

podanie danych osobowych wskazanych w ww. przepisach jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji w/w celów a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;

dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.