

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.01.2022

### na stanowisko podinspektora ds. oświaty

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)  
opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy  
Człuchów ([www.bip.ugczluchow.pl](http://www.bip.ugczluchow.pl)) w dniu 08 lutego 2022 roku

### WÓJT GMINY CZŁUCHÓW OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

#### **podinspektor ds. oświaty**

w Urzędzie Gminy Człuchów  
ul. Szczecińska 33  
77-300 Człuchów

#### Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b) Wykształcenie: średnie lub wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- c) Doświadczenie zawodowe: w przypadku wykształcenia średniego minimalny staż pracy 3 lata;
- d) Praktyczna i teoretyczna znajomość obowiązujących aktów prawnych z zakresu oświaty, kadr i administracji w szczególności: ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i aktów wykonawczych do wymienionych uchwał.
- e) Znajomość zagadnień niezbędnych na stanowisku, a wynikających z:
  - Ustawy o samorządzie gminnym;
  - Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - Ustawy o ochronie danych osobowych;
  - Ustawy o finansach publicznych;
  - Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - Instrukcji kancelaryjnej.
- f) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

#### Wymagania dodatkowe:

- a) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- b) Umiejętność analizowania problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
- c) Umiejętność sprawnej organizacji pracy, praca w zespole;
- d) Predyspozycje osobowościowe: pracowitość, dokładność, systematyczność, łatwość nawiązywania kontaktów;

- e) Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami;
- f) Prawo jazdy kat. B;

### **Zakres zadań:**

1. Prowadzenie spraw wynikających z: ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i aktów wykonawczych do wymienionych uchwał.
2. Analiza sieci placówek oświatowych, nadzór administracyjno-organizacyjny nad działalnością placówek oświatowych.
3. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej (SIO), pozyskiwanie danych z placówek oświatowych, opracowywanie zbiorczych zestawień.
4. Analizowanie i przedstawianie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, nadzór i doradztwo w tym zakresie.
5. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników niebędących nauczycielami, nauczycieli, dyrektorów placówek oświatowych. Opracowywanie regulaminów wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami oraz nauczycieli.
6. Prowadzenie spraw związanych z:
  - awansem zawodowym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - likwidacją lub reorganizacją placówek oświatowych,
  - pozyskiwanie i rozliczanie dotacji celowych,
  - przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej.
7. Sporządzanie oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród uczniom i pracownikom placówek oświatowych.
9. Prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów.
10. Monitorowanie spełnienia obowiązku nauki przez uczniów.
11. Wykonywanie w ramach upoważnień zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe i ustawy Karta Nauczyciela.
12. Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego i innymi instytucjami.
13. Przygotowywanie dokumentacji podlegających ogłoszeniu na BIP i terminowe jej przekazywanie administratorowi.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

### **Informacja o warunkach pracy:**

1. wymiar czasu pracy: pełen etat,
2. miejsce pracy: Urząd Gminy Człuchów,
3. wykonywanie czynności o charakterze administracyjno-biurowym w wymuszonej pozycji siedzącej i przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie),
4. praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem,
5. stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia,
6. w budynku panują bezpieczne i higieniczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych (stanowisko pracy na 2 piętrze budynku bez windy),
7. pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,

8. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

**Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienie osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych za miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%.

**Wymagane dokumenty :**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje do pracy na danym stanowisku,
- g) kserokopie świadectw pracy,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000),

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Człuchów lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres:

- **Urząd Gminy Człuchów, ul. Szczecińska 33, 77-300 Człuchów,**
- z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. oświaty,**
- w terminie do dnia **21.02.2022 roku do godz. 15.00** / nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy, składane poza okresem naboru, będą niszczone niezwłocznie po ich wpłynięciu do komórki kadrowej.

Dokumenty aplikacyjne przekazane przez kandydatów do pracy w procesie naboru, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub niezwłocznie po zamknięciu naboru bez wyboru kandydata.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.ugczluchow.pl/](http://www.bip.ugczluchow.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Człuchów.

**DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1), dalej jako RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie jest Urząd Gminy Człuchów z siedzibą przy Szczecińskiej 33, 77-300 Człuchów reprezentowany przez Wójta Gminy Człuchów.
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych, adres e-mail: [iod@ugczluchow.pl](mailto:iod@ugczluchow.pl) .
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
- Informacje o odbiorcach danych: Nie przewiduje się przekazywania danych kandydatów innym podmiotom.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w urzędzie.
- Uprawnienia:
  - Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej.
  - prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art.221 Kodeksu pracy oraz art.26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust.1 lit. c RODO.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

**WOJT**  
  
**Paweł Gibczyński**