

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Janów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Nazwa i adres jednostki:
Zespół Obsługi Placówek Oświatowych, ul. Szkolna 2, 42-253 Janów
- 2) Nazwa stanowiska urzędniczego:
Kierownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie
- 3) Wymiar etatu:
Pełny wymiar czasu pracy

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy w tym minimum 3 lata na stanowisku związanym z oświatą lub w organie prowadzącym samorządowe szkoły i placówki oświatowo-wychowawcze lub organie sprawującym nadzór pedagogiczny lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o systemie oświaty, Karta nauczyciela, prawo oświatowe, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zespołem;
- 2) obsługa programów komputerowych, w tym Microsoft Office,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie,
- 2) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów związanych z zakresem działania ZOPO,
- 3) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę Janów funkcji organu prowadzącego dla placówek oświatowych,
- 4) opiniowanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, dla których Gmina Janów jest organem prowadzącym,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie procedury konkursowej na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 6) organizowanie postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

- 7) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej,
- 8) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 9) nadzorowanie procesu rekrutacji uczniów do szkół i placówek,
- 10) nadzorowanie dowozu uczniów do szkół oraz organizowanie przetargu na dowóz uczniów do szkół,
- 11) organizowanie dowozu uczniów do szkół specjalnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dokształcania nauczycieli,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem sieci szkół,
- 14) kontrola merytoryczna naliczonych i wykorzystanych środków części oświatowej subwencji ogólnej,
- 15) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących oświaty,
- 16) współudział w opracowywaniu planów rozwoju placówek oświatowych oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 17) przygotowywanie projektu budżetu w podziale na poszczególne placówki oświatowe,
- 18) analizowanie i przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji i wniosków dotyczących projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
- 19) monitorowanie wyników nauczania w szkołach,
- 20) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 21) koordynowanie współpracy między placówkami oświatowymi w zakresie edukacji, organizowania olimpiad, konkursów, imprez sportowych, wymiany informacji, przesunięć kadrowych,
- 22) sporządzanie wniosków o środki finansowe na zadania oświatowe,
- 23) rozliczanie dotacji na realizację zadań oświatowych,

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin.
- 2) stanowisko w biurze, w budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Janowie, na parterze. Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, od poniedziałku do piątku, w tym przy komputerze.
- 3) wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu do 28-go dnia każdego miesiąca; ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Janowie.
- 4) stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- 6) odręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do dokonywania czynności prawnych, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 7) odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Janowie, ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne”.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać do Urzędu Gminy Janów, ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów, w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Zespołu Placówek Oświatowych w Janowie”** w terminie do dnia **4 sierpnia 2020 r.**
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu, a także o jego wynikach kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
3. Informacja o wynikach konkursu podana zostanie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Janów, na stronie internetowej Urzędu.
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) – RODO /Dz. Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Wójt Gminy Janów
ul. Częstochowska 1
42-253 Janów
i można się z Nim kontaktować listownie na adres Urzędu Gminy Janów lub mailowo: gmina@janow.pl.
- 2) Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (ADO) powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD) i można się z Nim kontaktować pod adresem e-mail: kmacherzynska.iod@gmail.com lub listownie na adres Urzędu Gminy.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (jeżeli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO spełnienia przez Administratora ciężących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności na

podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz rozporządzeń wydanych na jego podstawie.

- 4) Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.
- 5) Dane będą przechowywane i przetwarzane przez okres niezbędny w procesie rekrutacji, następnie zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji lub wydane osobiście kandydatom na Ich żądanie.
- 6) Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO), prawo do ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 19 RODO), prawo do przenoszenia danych (art.20 RODO) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (art. 7 ust. 3 RODO).
- 7) Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak ich niepodanie uniemożliwi udział w procesie rekrutacyjnym.
- 9) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

IX. Informację przygotował:
Sekretarz Gminy Janów

Janów, dnia 21 lipca 2020 r.
(miejscowość, data)

Wójt Gminy Janów

mgr Edward Moskalik.....

(podpis osoby upoważnionej)