

Wójt Gminy Stegna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie
z dnia 3 lutego 2025 r.

I. Stanowisko Pracy: Pracownik ds. oświaty .

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, co najmniej 2 letni staż pracy w administracji.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
4. Znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera.
5. Ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy - Prawo oświatowe;
 - b) ustawy o systemie oświaty;
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o finansowaniu zadań oświaty;
 - e) ustawy Karta Nauczyciela;
 - f) ustawy o systemie informacji oświatowej;
 - g) ustawy o samorządzie gminnym;
 - h) ustawy o rachunkowości;
 - i) organizacji placówek oświatowych i finansowania placówek oświatowych.
9. Umiejętność obsługi komputera: Internet, poczta elektroniczna, pakiety biurowe: (edytor tekstu, Excel).
10. Zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad redagowania pism urzędowych.
2. Umiejętność w działaniu w sytuacjach stresowych, odporność na stres.
3. Dyspozycyjność i samodzielność.
4. Prawo jazdy kat B.
5. Skrupulatność w sporządzaniu dokumentacji.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw w zakresie oświaty:
 - a) Koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności w zakresie organizacji szkół i przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Rada Gminy.
 - b) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem bądź likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli.
 - c) Nadzór i kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
 - d) Prowadzenie i koordynacja Systemu Informacji Oświaty.
 - e) Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w realizacji programu wychowawczo - dydaktycznego w placówkach oświatowych.
 - f) Załatwianie spraw w zakresie analizy i opiniowania arkusza organizacyjnych szkół i przedszkoli.
 - g) Załatwianie spraw w zakresie:
 - organizacji dowozu dzieci niepełnosprawnych do specjalnych ośrodków wychowawczych,
 - załatwianie biletów dla opiekuna i dzieci uczęszczających do szkół specjalnych poza gminą Stegna,
 - przyznawania nagród Wójta nauczycielom i uczniom,
 - przyznawania godzin dotyczących nauczania specjalnego i indywidualnego,
 - h) Monitorowanie wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych.
 - i) Udział w egzaminach i sprawdzianach szkolnych jako obserwator.
 - j) Współpraca w organizowaniu przedmiotowych konkursów w szkołach podstawowych.
 - k) Współdziałanie z oświatowymi organizacjami związkowymi oraz lokalnymi instytucjami i stowarzyszeniami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży.
 - l) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
 - m) Wykonywanie zaleceń kuratorium oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego nad placówkami.
 - n) Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego i kontraktowego oraz organizowanie prac komisji konkursowych.
 - o) Prowadzenie spraw związanych z:
 - przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
 - oceną dyrektorów placówek oświatowych.
 - p) Prowadzenie spraw związanych z realizacją programów pomocowych dla jednostek oświatowych.
 - q) Realizowanie programu „Wyprawka szkolna”.
 - r) Współdziałanie z GOPS w organizowaniu pomocy społecznej dla najuboższych w zakresie zapobiegania zjawiskom patologii wśród dzieci i młodzieży.
 - s) Rozliczanie otrzymanych i udzielanych dotacji na zadania realizowane w ramach zakresu czynności.
 - t) Przygotowywanie i kompletowanie wniosków o Nagrodę Wójta dla dyrektorów i nauczycieli.
 - u) Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie aktualizacji danych w Systemie Informacji Oświatowej.

- v) Przeliczanie subwencji oświatowej na poszczególne placówki oświatowe na podstawie danych z SIO oraz metryczki z Ministerstwa Finansów.
- 2. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.
- 3. Zastępowanie pracownika ds. społecznych i oświaty w czasie jego nieobecności.
- 4. Inne polecenia zlecone przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy oraz Kierownika referatu

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, Ip.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
7. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownika ds. oświaty przez Urząd Gminy w Stegnie.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).

Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. W pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu oraz w terenie.

4. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miejscu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VIII. Wymogi formalne:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika ds. oświaty**” w terminie do dnia **13 lutego 2025 r. do godz. 14.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.stegna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

WÓJT
Bożena Bąska
mgr Bożena Bąska

KLAUZULA INFORMACYJNA

na potrzeby rekrutacji

Na podstawie art. 13 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 informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Stegna (adres: ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna, telefon kontaktowy (55) 2478171).

2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl

3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie.

4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, jednak przez okres nie dłuższy niż do dwóch lat od rozstrzygnięcia procesu rekrutacji.

5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) ww. rozporządzenia.

6) Odbiorcami Pani/Pana danych będą osoby, które na podstawie upoważnienia przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

-dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest wykluczenie z postępowania rekrutacyjnego.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.