

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Kołaki Kościelne ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

inspektor ds. oświaty, kultury i obsługi rady

ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne

pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskiego;

2) wykształcenie

- wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym stosownie do opisu stanowiska oraz minimum 3 lata doświadczenia w pracy w administracji samorządowej

lub

- średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym stosownie do opisu stanowiska oraz minimum 5 lat doświadczenia w pracy w administracji samorządowej;

3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

2) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w wykonywaniu pracy, zaradność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie, staranność, terminowość, rzetelność, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów oraz referendum lokalnych i ogólnokrajowych, stosownie do obowiązujących przepisów,

2) przygotowywanie wyborów ławników dla potrzeb Sądu Rejonowego i Sądu Okręgowego,

3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów organów samorządu mieszkańców wsi oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z wyborów sołtysów i rad sołeckich,

4) udzielanie organom samorządu mieszkańców wsi pomocy w realizacji ich zadań i uprawnień statutowych, a między innymi: opracowywanie projektów statutów sołectw wraz z projektami uchwał Rady, gromadzenie dokumentacji dotyczącej sołectw i organizacji zebrań wiejskich oraz obsługa narad sołtysów zwoływanych przez Wójta,

5) koordynacja, nadzór i kontrola działalności Szkół Podstawowych i Gminnej Biblioteki Publicznej,

6) koordynowanie prac związanych z dowozem dzieci do szkół,

7) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie:

- zapewnienia warunków prawidłowego funkcjonowania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - opracowywanie projektów sieci szkół,
 - spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 8) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
 - 9) współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołami,
 - 10) gromadzenie i aktualizacja danych w Systemie Informacji Oświatowej,
 - 11) realizacja zadań w zakresie przyznawania stypendiów uczniom szkół,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
 - 13) obsługa merytoryczna, organizacyjno-techniczna Rady, komisji i radnych, w tym sporządzanie protokołów z sesji Rady i Komisji,
 - 14) prowadzenie zbioru aktów prawnych Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i zapytań radnych
 - 15) terminowe wysyłanie podjętych uchwał Rady Gminy do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
 - 16) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
 - 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących refundacji pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników
 - 19) udostępnianie obywatelom dokumentów, określonych w Statucie Gminy Kołaki Kościelne oraz dokumentów stanowiących informację publiczną, a także poświadczanie ich zgodności z oryginałem,
 - 20) przygotowywanie, monitorowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie tych dokumentów pracownikowi prowadzącemu Biuletyn, do publikacji,
 - 21) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.,
 - 22) realizacja zadań wspólnych określonych w § 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołaki Kościelne.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV)
- 2) kwestionariusz osobowy zgodnie z załączonym wzorem;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu – umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) i Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy - wg XII kategorii zaszeręgowania.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 14.02.2022 r. do godz. 9⁰⁰

Miejsce: aplikacje należy składać w siedzibie Urzędu (pok. nr 13 - sekretariat) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds. oświaty, kultury i obsługi rady".

7. Informacje dodatkowe

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, pokój nr 12. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
- Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłoszenie nabory określone zostały w Zarządzeniu Nr 46/19 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Przekazanie dokumentów zawierających dane osobowe niewymagane przepisami prawa przytoczonymi w niniejszym ogłoszeniu jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Brak zgody na przetwarzanie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), a także innymi przepisami prawa przytoczonymi w niniejszym ogłoszeniu z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO, lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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, dalej zwane również „*RODO*”), informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołaki Kościelne, 18-315 Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, tel. 86 270 30 26.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne możliwy jest pod adresem:
 - Urząd Gminy Kołaki Kościelne, 18-315 Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11,
 - e-mail: pstankowski@ug.kolaki.wrotapodlasia.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe określone w przepisach prawa pracy¹, ustawy o pracownikach samorządowych² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, w zakresie nie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, również dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
² ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
³ art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
⁴ art. 9 ust. 1 lit. a RODO, Art. 6 ust. 1 lit a RODO.
- 4) Odbiorcami danych osobowych Pani/Pana będą: podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora, oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe. Natomiast Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w ramach posiedzenia Komisji do spraw naboru, przechowywane będą przez okres 25 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego. Akta osób przyjętych w procesie rekrutacji odkłada się do akt osobowych
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Wójt
Sylwester Jaworowski

Kołaki Kościelne, dn. 02.02.2022 r.