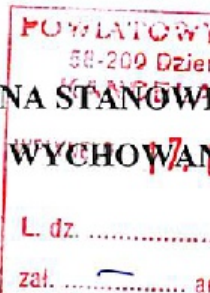


Oferta pracy - samodzielny referent ds. oświaty i wychowania

PUP Dzierżoniów Data publikacji: 18.07.2018

OR-K.2110. 6.2018.BS

Dzierżonów



**BURMISTRZ DZIERŻONIOWA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
SAMODZIELNEGO REFERENTA DS. OŚWIATY I WYCHOWANIA**

I. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Współpraca z placówkami oświatowymi w celu realizacji zadań Gminy w zakresie edukacji.
2. Prowadzenie baz danych oświatowych i realizacja zadań wynikających z Informacji Oświatowej.
3. Przygotowywanie wniosków dot. pozyskiwania środków finansowych z budżetu państwa z dostępnych programów krajowych i wojewódzkich.
4. Opracowywanie sprawozdawczości dla MEN-u i Kuratorium Oświaty z realizowanych spraw dot. oświaty.
5. Realizacja zadań gminy wynikających z procesu rekrutacji uczniów publicznych, szkół podstawowych i gimnazjów publicznych.
6. Prowadzenie rejestru zawiadomień od przedsiębiorców o zawarciu z pracownikiem umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego (przyuczenia do zawodu) i przygotowywanie wniosków o środki z Funduszu Kuratorium Oświaty na dofinansowanie pracodawcom kosztów młodocianych pracowników, realizacja umowy i sprawozdawczość w tym zakresie.
7. Rozpatrywanie wniosków od pracodawców, przygotowywanie dot. dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
8. Przygotowanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis dla przedsiębiorców, którzy otrzymali dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
9. Przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy do Wydziału Finansowo – Budżetowego.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli o awans

stopień nauczyciela mianowanego.

11. Przeprowadzanie badań satysfakcji rodziców uczniów szkół i przygotowywanie raportów z wyników badań.
12. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burm
13. Sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej I

w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

14. Gromadzenie, właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.

II. Charakter wymagań na stanowisku pracy:

1. **Wykształcenie:** wyższe: administracja lub prawo.

2. **Wymagania konieczne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) znajomość przepisów Prawa oświatowego,
- f) znajomość przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- g) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- h) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- i) komunikatywność werbalna i pisemna,
- j) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.

3. **Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- b) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów na stanowisku
- c) umiejętność podejmowania decyzji w zakresie obowiązków służbowych
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

III. Pożądane cechy osobowości:

kreatywność, sumienność, kultura osobista, koleżeństwo, odpowiedzialność, etyczna.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Czas pracy: równoważny jednozmianowy.
3. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy :
zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony

- #### V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Curriculum vitae,
- List motywacyjny,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta i na stronie internetowej Informacji Publicznej),
- Kopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie,
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo,
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub o posiadanym obywatelstwie,
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagania określone w części II p.
- Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej „Praca w urzędzie”- nabory na wolne stanowiska urzędnicze - nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. oświaty i wychowania.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeżeli w tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 1 RODO (wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej „Praca w urzędzie”- nabory na wolne stanowiska urzędnicze - nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. oświaty i wychowania).
- Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie d
ochrony danych osobowych:**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Miejska
reprezentowana przez Burmistrza Dzierżoniowa z siedzibą ul. Rynek 1, 58-200

—

2. Inspektor Ochrony Danych wykonuje swoje obowiązki od 25 maja 2018 r. w Urzędzie Miasta w Dzierżoniowie, Rynek 1, pok. 22, tel. 74 66 66 66, e-mail: inspektorodo@um.dzierzoniow.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wyłonienia kandydata na stanowisko referenta ds. oświaty i wychowania.

4. Podstawa prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1280),
- 3) udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii danych w art. 9 ust. 1 RODO.

5. Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w art. 9 ust. 1 RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych: Pani/Pana dane nie będą przekazywane.

7. Przekazywanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych nie dotyczy.

8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Wykazem Akt.

9. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich sprostowania.

10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest:
-Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Podanie danych, o których mowa w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta ds. oświaty i wychowania.

Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem przystąpienia do naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.

12. Pana/Pani dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór
samodzielnego referenta ds. oświaty i wychowania”**

**w Biurze Obsługi Klienta
Urzędu Miasta w Dzierżoniowie
Rynek 1, 58-200 Dzierżoniów
parter, stanowisko A**

Termin składania ofert upływa w dniu 31 lipca 2018 o godz. 14.00

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Dzierżoniowa.

O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni odd.
lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie
Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w I kw. 2018, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

**Burmistrz Dzi
Dariusz K**

