

Zarządzenie Nr 0050/54/2023
Burmistrza Jasienia
z dnia 24 lipca 2023r.

**w sprawie : przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –
Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim
w Jasieniu.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz.40 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

- § 2.1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jasienia.
 - 2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru.

- § 3. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

- § 4. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się na :
 - 1) stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu,
 - 2) tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jasieniu.

- § 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Jasienia
/-/ Andrzej Kamyszek

AO.2110.6.2023.KŁuc

BURMISTRZ JASIENIA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.

II. Stanowisko:

Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
6. Staż pracy: minimum 5 lat w tym 3 lata w administracji samorządowej lub w jednostkach oświatowych oraz co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym.
7. Doświadczenie zawodowe w zakresie oświaty w jednostkach samorządu terytorialnego.
8. Znajomość przepisów dotyczących zadań wykonywanych przez Referat, między innymi w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.) - („RODO”), Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, o systemie oświaty, o systemie informacji

oświatowej, Karta nauczyciela, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach, o sporcie, o kulturze fizycznej i innych wymaganych na przedmiotowym stanowisku.

9. Samodzielność, dobra organizacja pracy.
10. Umiejętność mediacji.
11. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego.
12. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
13. Wysoka kultura osobista.
14. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres.
15. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność obowiązkowość, dyspozycyjność.
16. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane – doświadczenie w zakresie wydawania decyzji administracyjnych i prowadzenia postępowań administracyjnych.
2. Preferowane - doświadczenie zawodowe w zakresie oświaty w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Prawo jazdy kategorii B.
4. Uprawnienia specjalistyczne oraz ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań.
5. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówek oświatowych.
2. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych.
3. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy szkołami a Urzędem.
4. Współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowych.
5. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji.
6. Prowadzenie całości dokumentacji w sprawach zakładania, przekształcania i likwidacji szkół.
7. Uczestnictwo w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego na nauczycieli.
8. Sporządzanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie referatu.
9. Prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej spraw placowych wszystkich pracowników: Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jasieniu oraz Szkoły Podstawowej w Wicinie.
10. Prowadzenie dokumentacji Kasy Zapomogowo Pożyczkowej.
11. Kontrola realizacji obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zamieszkałych na terenie Gminy Jasień.
12. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym arkuszy organizacyjnych szkół i przedstawianie ich do akceptacji Burmistrza Jasienia, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.
13. Ogłaszanie i prowadzenie postępowania konkursowego w sprawie obsadzenia stanowiska dyrektora szkoły.
14. Wnioskowanie o zapewnienie w budżecie gminy środków na pomoc zdrowotną dla nauczycieli.

15. Występowanie z wnioskiem o powołanie komisji dla przeprowadzenia postępowania o nadanie stopnia nauczyciela mianowanego.
16. Występowanie z wnioskiem o ocenę pracy nauczycieli na terenie Gminy Jasień.
17. Dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół.
18. Przygotowanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego.
19. Rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektora szkoły odmawiającej nadania stopnia awansu zawodowego.
20. Typowanie osób do składu komisji w postępowaniu w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego.
21. Sporządzanie dokumentacji dot. przeniesienia nauczyciela do innej placówki oraz wygaśnięcia stosunku pracy dyrektora szkoły.
22. Współpraca z jednostkami działalności kulturalnej w zakresie wykonywania przez te jednostki zadań własnych Gminy.
23. Sporządzanie dokumentacji dot. organizacji zgromadzeń, imprez artystycznych i rozrywkowych odbywających się poza stałą siedzibą podmiotu lub w sposób objazdowy.
24. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
25. Badanie sprawozdań merytorycznych Biblioteki Publicznej, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury.
26. Inicjowanie zmian w strukturze organizacyjnej jednostek upowszechniania kultury.
27. Prowadzenie spraw dotyczących turystyki i wypoczynku, w tym organizacja informacji turystycznej.
28. Wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, o systemie informacji oświatowej w tym w szczególności kontrolowanie poprawności i kompletności baz danych oświatowych.
29. Rozpatrywanie wniosków, wydawanie decyzji oraz sporządzanie innej dokumentacji w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
30. Prowadzenie spraw dotyczących żłobków, opiekunów dziennych i innych form opieki nad dziećmi do lat trzech.
31. Nadzór i organizacja dowozu uczniów do szkół.
32. Prowadzenie wybranych zagadnień z zakresu kultury fizycznej, w tym:
 - 1) programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie dotyczy głównie działalności ORLIKA,
 - 2) uczniowskie kluby sportowe,
 - 3) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej.
33. Realizacja zadań dotyczących utrzymania świetlic wiejskich pozostających w zarządzie gminy, w tym w szczególności:
 - 1) współpraca z opiekunami świetlic,
 - 2) planowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych,
 - 3) dokonywanie zakupu środków czystości oraz uzupełnianie wyposażenia,
 - 4) wynajmowanie świetlic na uroczystości i spotkania (rezerwacja, sporządzanie umów, przekazanie odbiór).
34. Współpraca z sołtysami.
35. Przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków dot. funduszu sołeckiego oraz pomoc sołtysom.
36. Realizacja zadań z zakresu ochrony obiektów zabytkowych na terenie gminy.
37. Prowadzenie oraz aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków.

38. Gromadzenie informacji o gminie, przygotowanie materiałów promujących gminę.
39. Współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji realizowanych projektów.
40. Organizacja i współuczestnictwo w przygotowaniu wydarzeń o charakterze promocyjnym i reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli Gminy.
41. Współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. informatyki w zakresie prowadzenia strony internetowej i BIP.
42. Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej.
43. Współpraca z przedsiębiorcami z terenu Gminy Jasień.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy 01.09.2023 r.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Burmistrz Jasienia informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Referencje-jeżeli takowe są.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.**
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.**
10. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.**
11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.**

12. Oświadczenie o niekaralności w trybie art. 31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w Urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze.**
13. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia o naborze.**

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

IX. Miejsce i termin złożenia ofert.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jasieniu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Jasieniu, 68-320 Jasień, ul. XX Lecia 20 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Sportu w terminie **do dnia 10.08.2023 r. do godz .15.00.**
2. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania.
3. Koperty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Jasienia Nr 0050/54/2023 z dnia 24 lipca 2023 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Sportu oraz Zarządzeniem Nr 19/09 Burmistrza Jasienia z dnia 24 lutego 2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu - dostępne jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Jasieniu (www.bip.jasien.pl).
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:
 - 1) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
6. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie,

zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

7. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
8. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu (www.bip.jasien.pl).

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
.....
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Jasieniu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - 1) Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, wyznaczony w zastępstwie został Pan Marek Biedak, adres e-mail inspektor@cbi24.pl;
 - 2) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Jasieniu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - 3) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - 4) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - 5) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Jasieniu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 6) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - 7) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(podpis kandydata)

.....
miejsowość, data

Oświadczenie
o braku przeciwwskazań zdrowotnych
do zatrudnienia na stanowisku Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Sportu
w Urzędzie Miejskim w Jasieniu

Ja niżej podpisany(a).....
zamieszkały(a)
legitymujący(a) się dowodem osobistym
wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k.
(podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na
wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika Referatu Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie
Miejskim w Jasieniu.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 4
do ogłoszenia o naborze
nr AO.2110.6.2023.KŁuc

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
.....
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, że zgodnie z art. 31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych **nie byłam/em karana/y zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w Urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.**

.....
(podpis kandydata)

.....
.....
.....
(miejscowość, data)

.....
.....
.....
(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu nieposzlakowanej opinii

Ja niżej podpisana/y legitymująca się dowodem osobistym nr
oświadczam , iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)