

## Zarządzenie Nr 117/2020

### Wójta Gminy Bodzanów

z dnia 20 listopada 2020 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na zastępstwo nieobecnego pracownika, w Urzędzie Gminy Bodzanów oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o **pracownikach samorządowych** (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 51/2020 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 29.04.2020 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*

#### Wójt Gminy Bodzanów postanawia:

##### § 1

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze, na zastępstwo nieobecnego pracownika, w Urzędzie Gminy Bodzanów:  
nazwa stanowiska – **st. ds. oświaty**.
2. Treść ogłoszenia została ustalona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

##### § 2

1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
  - Paulina Janowska - przewodniczący komisji
  - Anna Jakubowska - członek komisji
  - Monika Rybicka - członek komisji

która przeprowadzi postępowanie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, na zastępstwo, w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – st. ds. oświaty.

2. Tryb pracy komisji konkursowej został ustalony w Zarządzeniu Nr 51/2020 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 29.04.2020 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*.

### **§ 3**

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bodzanów.

### **§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **Załącznik**

**do Zarządzenia Nr 117/2020**

**Wójta Gminy Bodzanów**

**z dnia 20.11.2020 r.**

### **WÓJT GMINY BODZANÓW**

#### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, NA ZASTĘPSTWO NIEOBECNEGO PRACOWNIKA**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.
2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. oświaty.
3. Wymagania niezbędne:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wykształcenie wyższe,
  - 6) co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku pracy,
  - 7) znajomość ustawy o systemie oświaty,
  - 8) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, prawa pracy, KPA,
4. Wymagania dodatkowe:
  - 1) kreatywność,
  - 2) motywacja do pracy,
  - 3) otwartość,
  - 4) umiejętność selekcji informacji i korzystania z przepisów prawa,
  - 5) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołowej,
  - 6) umiejętność analizowania sprawy i dokonywania jej oceny,
  - 7) kultura osobista,
  - 8) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
  - 9) chęć podnoszenia kwalifikacji.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) organizowanie obsługi administracyjnej szkół i placówek oświatowych,

- b) sporządzanie systemu informacji oświatowej,
- c) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących statusu nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina,
- d) udział w negocjacjach ze związkami zawodowymi nauczycieli w zakresie zaopiniowania projektów uchwał Rady, o których mowa w ust. 2,
- e) przygotowanie i obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- f) sporządzanie dokumentacji do powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- g) powołanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- h) sporządzanie decyzji administracyjnej stopnia awansu zawodowego nauczycielowi kontraktowemu na stopień nauczyciela mianowanego,
- i) koordynacja działań z zakres: przyznawania nauczycielom świadczeń z funduszu zdrowotnego, przyznawania nauczycielom nagród organu prowadzącego, przyznawania środków na doszkalcenie nauczycieli,
- j) sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym arkuszy organizacji publicznych szkół i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi,
- k) przygotowanie propozycji do oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
- l) koordynacja dowozu i opieki uczniów do szkół i placówek oświatowych oraz dowozu i opieki uczniom niepełnosprawnym,
- m) ścisła współpraca z osobą na stanowisku ds. zamówień publicznych w zakresie realizacji obowiązku ustawowego - organizacji dowozu uczniów do szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina,
- n) nadzorowanie spełniania obowiązku nauki,
- o) współpraca z dyrektorami szkół i placówek dla których organem prowadzącym jest Gmina w zakresie realizacji ustawy o systemie oświaty, będącym zadaniem własnym Gminy,
- p) sprawdzanie zgodności ze stanem faktycznym podstaw do uznania płatności za uczęszczanie do publicznych i niepublicznych poza terenem Gminy, uczniów będących mieszkańcami naszej Gminy,

- q) ściąganie należności z tytułu uczęszczania do przedszkoli Gminy Bodzanów uczniów niebędących mieszkańcami tej gminy,
- r) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem dotacji dla jednostek niepublicznych z terenu Gminy Bodzanów,
- s) koordynowanie i rozliczanie dotacji otrzymywanych przez Gminę Bodzanów zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
- t) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- u) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek,
- v) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.

6. Informacja o warunkach pracy: 1 etat, zastępstwo za nieobecnego pracownika,

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru),
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) – w przypadku gdy zakres danych przekracza zakres danych wskazanych w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy – na kwestionariuszu osobowym,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%),
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### Pozostałe informacje

W Urzędzie Gminy Bodzanów, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **30.11.2020 r. do godz. 12<sup>00</sup>** pod adresem: **Urząd Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów, Punkt podawczy Urzędu Gminy** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty, na zastępstwo nieobecnego pracownika, w Urzędzie Gminy Bodzanów”.**

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bodzanów. Komisja przeprowadzi postępowanie w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.
- Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bodzanów pok. Nr 20 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej .

<http://bodzanow.bipgmina.pl/files/sites/3064/wiadomosci/161036/files/z2012.pdf>

- Dodatkowych informacji o naborze udzieli Podinspektor ds. kadr i obsługi Rady Gminy Monika Rybicka tel.024/260-70-83 wew. 127.

- Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bodzanów.
- Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję rekrutacyjną zostanie zawarta na czas określony, tj. na czas zastępstwa nieobecności pracownika.
- Wójt Gminy ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.
- Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi osoba składająca ofertę.

**Załącznik Nr 5**  
**Do regulaminu**  
**WZÓR**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Obywatelstwo .....

4. Dane kontaktowe .....

5. Wykształcenie: (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
.....

6. Zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy:

.....  
.....

7. Wykształcenie uzupełniające: (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

.....  
.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....  
.....  
.....

Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....  
.....  
.....

.....  
(miejsowość, data podpis)



## KLAZULA INFORMACYJNA

### "Kandydaci do pracy"

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bodzanów ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów;

2) inspektorem ochrony danych jest Katarzyna Wolińska ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów

tel. /24/ 260 70 06 wew. 141, e-mail k.wolinska@bodzanow.pl;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych obowiązków Gminy Bodzanów w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowiska pracownicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

4) podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

5) dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana i będą udostępniane – kancelarii prawnej w związku z obsługą prawną Gminy Bodzanów;

6) okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9) podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie;

10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....

(data i podpis)

**Oświadczenie o niekaralności:**

Oświadczam, że nie byłem (-am) karany (-a), ani też nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie w sprawach: karnych, karnych skarbowych i o wykroczenia, a także nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

/miejsowość, data podpis/

**Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych:**

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....

/miejsowość, data, podpis/

**Oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych:**

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....

/miejsowość, data podpis/

**Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie szerszym niż wynika to z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

.....

/miejsowość, data podpis/

**Oświadczenie o spełnianiu wymagań formalnych:**

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż brak kontaktu ze mną w przeciągu 2 tygodni od dnia następnego, po dniu w którym minął termin złożenia oferty, oznacza niespełnienie przez mnie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....

/miejsowość, data podpis/