

**Zarządzenie Nr 16/2021
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 4 lutego 2021 r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze 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 w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – **stanowisko ds. oświaty**.
2. Treść ogłoszenia została ustalona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

która przeprowadzi postępowanie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – stanowisko 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

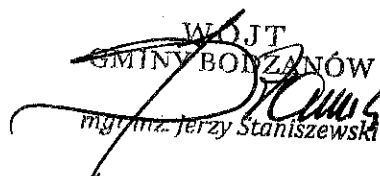
Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bodzanów z/ s w Chodkowie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Stanisławski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 16/2021
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 4.02.2021 r.

WÓJT GMINY BODZANÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie, 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 kształcenie 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.

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) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, kserokopie dokumentów (poświadczone 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. 22¹ 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%.

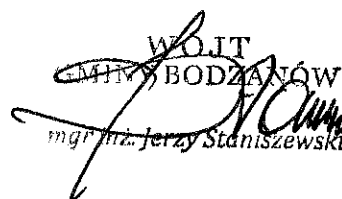
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **15.02.2021 r. do godz. 12⁰⁰** pod adresem: **Urząd Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów, Punkt podawczy Urzędu Gminy** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty 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. 3 miesiące z możliwością ewentualnego przedłużenia.
- Wójt Gminy ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.
- Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi osoba składająca ofertę.

WOJTA
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Stanisławski

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

.....
/miejscowość, data podpis/

Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych:

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
/miejscowość, data, podpis/

Oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych:

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
/miejscowość, 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. 22¹ Kodeksu pracy.

.....
/miejscowość, 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.

.....
/miejscowość, data podpis/