

BURMISTRZ ŁOBZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOBZIE

Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury i Zdrowia

Wymagania niezbędne:

1. spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,
4. staż pracy: minimum 5 lat stażu pracy nabytego w ramach umowy o pracę w jednostkach sektora finansów publicznych,
5. praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
 - 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - 3) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
 - 4) Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - 6) Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
 - 7) Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 8) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 9) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 10) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 11) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 12) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 13) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - 14) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 15) Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łobzie stanowiący załącznik do zarządzenia nr 503/2020 Burmistrza Łobza z dnia 22 września 2020 r.,
6. znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych,
7. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
9. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność interpretacji przepisów,
2. umiejętność zarządzania pracownikami,
3. umiejętność dobrej organizacji pracy,
4. dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
5. samodzielność, systematyczność, kreatywność i zdolność analitycznego myślenia,

6. umiejętność efektywnej pracy w zespole,
7. rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność i wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie należytej organizacji pracy wydziału oraz prawidłowego i sprawnego wykonywania zadań,
2. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
3. Dbalność o podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych, a przede wszystkim bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa, poznanie instrukcji, wytycznych oraz orzecznictwa właściwych organów,
4. Podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania aktów prawnych przez organy gminy, w sprawach należących do zakresu czynności wydziału,
5. Zabezpieczenie mienia w kierowanym wydziale,
6. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i państwowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. Zapewnienie rzetelnego i terminowego przygotowania materiałów pod obrady Rady,
8. Prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie zbiorów zarządzeń Burmistrza i w zakresie zgodnym z właściwością pracy komórki organizacyjnej – uchwał Rady Miejskiej,
9. Nadzór merytoryczny nad działalnością:
 - a) szkół, przedszkoli gminnych, żłobka;
 - b) Łobeskiego Domu Kultury;
 - c) Miejskiej Biblioteki Publicznej;
 - d) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - e) Środowiskowego Domu Samopomocy.
10. Prowadzenie oraz nadzór spraw wynikających z zadań gminy jako organu prowadzącego placówki oświatowe:
11. sprawy w zakresie ustalania sieci oraz organizacji szkół, przedszkoli gminnych, żłobka,
12. sprawy w zakresie zatrudniania, oceny pracy i wynagradzania dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
13. prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania nauczycieli,
14. sprawy dotyczące awansu zawodowego nauczycieli dokształcania oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,
15. koordynowanie i nadzór nad organizacją przewozów szkolnych oraz przewozów uczniów niepełnosprawnych,
16. nadzór nad kontrolą realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauk,
17. koordynowanie i nadzór w zakresie przyznawania pomocy materialnej dla uczniów – stypendia i zasiłki szkolne, inne (wyprawka szkolna),
18. koordynowanie i nadzór współpracy z MEN, w tym : przygotowania i weryfikowania danych do naliczania subwencji oświatowej oraz wnioskowania o dotacje oraz środki z rezerwy subwencji pozostawionej w MEN,
19. współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie wszystkich spraw wynikających z zadań gminy jako organu prowadzącego szkoły i przedszkola,
20. Prowadzenie oraz nadzór spraw dotyczących szkół i przedszkoli niepublicznych,
21. Koordynowanie i nadzór spraw w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
22. Współpraca z MGOPS w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
23. Prowadzenie spraw związanych z organizacją instytucji kultury, w tym prowadzenie rejestru tych placówek,

24. Koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem i realizacją Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne,
25. Koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu profilaktyki i ochrony zdrowia, w tym nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomani,
26. Nadzór nad współpracą z przedsiębiorcami prowadzącymi sprzedaż napojów alkoholowych,
27. Sporządzanie umów cywilnoprawnych z osobami wykonującymi zlecenie w ramach zadań prowadzonych przez wydział,
28. Sporządzanie analiz, planów i sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności i zadaniami wydziału,
29. Obsługa systemu informacji oświatowej,
30. Koordynowanie i nadzór obsługi administracyjnej i prowadzenia dokumentacji Miejskiej Rady Oświaty.

Warunki zatrudnienia:

- a) umowa o pracę - 1 etat,

Informacje dodatkowe:

- a) na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1834 zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- c) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczególności określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. kserokopie świadectw pracy,
3. kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. w przypadku posiadania przez kandydata zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych – kserokopie tych zaświadczeń,
5. oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – treść oświadczenia umieszczona jest w kwestionariuszu

osobowym załączonym do niniejszego ogłoszenia; Wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

7. w przypadku podania przez Kandydata danych osobowych, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, których podanie nie jest obowiązkowe – własnoręcznie podpisana zgoda na ich przetwarzanie - treść zgody umieszczona jest w kwestionariuszu osobowym załączonym do niniejszego ogłoszenia;

Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

Informacje dotyczące zatrudniania osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ww. ustawy, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego do rąk własnych pracownika sekretariatu (kontakt telefoniczny 91 397 40 01) lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Miejski w Łobzie, ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez, z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko „Kierownika Wydziału Edukacji Kultury i Zdrowia” w terminie do dnia 31 marca 2022 r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydata:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych Kandydata jest:

Urząd Miejski w Łobzie reprezentowany przez Burmistrza Łobza z siedzibą: ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez. Z administratorem danych można się skontaktować

poprzez adres e-mail: lobez@lobez.pl lub telefonicznie pod numerem 91 39 740 01/02 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: iod@lobez.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Kandydata dane osobowe będą przetwarzane w celu dokonania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łobzie.

Dane osobowe Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w związku z art. 6 ust. 1 lit c , a w przypadku danych szczególnie chronionych w związku z art. 9 ust.2 lit. b RODO, w oparciu o przepisy prawa art. 22¹ §1, 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podanie ich jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.

Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody Kandydata. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami danych osobowych Kandydata będą podmioty upoważnione do odbioru danych na podstawie przepisów lub zawartych z Administratorem umów zgodnie z art. 28 RODO.

Dane osobowe wybranego Kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łobzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

Okres przechowywania danych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.

Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych pracownika.

Sposób przetwarzania danych osobowych.

Dane osobowe Kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO osobie, której dane dotyczą przysługuje:

- a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c. prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.lobez.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Łobzie przy ul. Niepodległości 13.

Łobez, 23.03.2022 r.

Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku

.....

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Data urodzenia:

3. Miejsca zamieszkania: *

* w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

Dane kontaktowe Kandydata

Obowiązkowe jest wskazanie co najmniej jednej formy kontaktu. Podanie nr telefonu, czy adresu e-mail pozwoli na szybki i skuteczny kontakt z kandydatem.

4. Adres e-mail:

5. Numer telefonu komórkowego lub stacjonarnego:

6. Adres do korespondencji

7. Wykształcenie:*

8. Kwalifikacje zawodowe:*

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:*

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

.....

**Pracodawca żąda podania danych osobowych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.*

Dane osobowe, których prawo lub obowiązek podania wynika z przepisów szczególnych

10. Informacje o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawności:

.....

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 niepełnosprawność.

11. Obywatelstwo:

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Oświadczenia Kandydata

12. Oświadczam, iż nie byłam/ nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(data i czytelny podpis Kandydata)

13. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Łobzie reprezentowany przez Burmistrza Łobza z siedzibą przy ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez podanych z mojej inicjatywy danych osobowych zawartych w aplikacji o pracę, innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 kodeksu pracy, oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, których podanie nie jest obowiązkowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko w Urzędzie Miejskim w Łobzie.

Jednocześnie informuję, że mam świadomość, iż zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie.

.....
(data i czytelny podpis Kandydata)

Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych Kandydata jest:

Urząd Miejski w Łobzie reprezentowany przez Burmistrza Łobza z siedzibą: ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: lobez@lobez.pl lub telefonicznie pod numerem 91 39 740 01/02 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: iod@lobez.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Kandydata dane osobowe będą przetwarzane w celu dokonania **naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łobzie.**

Dane osobowe Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w związku z art. 6 ust. 1 lit c , a w przypadku danych szczególnie chronionych w związku z art. 9 ust.2 lit. b RODO, w oparciu o przepisy prawa art. 22¹ §1, 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podanie ich jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.

Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody Kandydata. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami danych osobowych Kandydata będą podmioty upoważnione do odbioru danych na podstawie przepisów lub zawartych z Administratorem umów zgodnie z art. 28 RODO.

Dane osobowe wybranego Kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łobzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

Okres przechowywania danych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.

Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych pracownika.

Sposób przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe Kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO osobie, której dane dotyczą przysługuje:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,

- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.