

Burmistrz Nowego Tomysła

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomysłu

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomysł, Wydział Oświaty, Kultury i Sportu.
- 2. Stanowisko urzędnicze:** podinspektor ds. oświaty.
- 3. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:**
 - obywatelstwo polskie,
 - nieposzlakowana opinia,
 - wykształcenie wyższe, preferowane magisterskie administracyjne, ekonomiczne lub pedagogiczne,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - minimum roczne doświadczenie w strukturach administracji lub oświaty.
- 4. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa oświatowego i Karty nauczyciela,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - bardzo dobra organizacja pracy.
- 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**
 - współpracę z organizatorami życia kulturalnego, z instytucjami w dziedzinie kultury fizycznej oraz ze szkołami,
 - kontrolowanie spełniania obowiązku nauki,
 - prowadzenie postępowań egzekucyjnych w związku z niespełnianiem obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
 - przygotowywanie dokumentacji związanej z wyłonieniem w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnych o nadaniu lub odmowie nadania stopnia

- awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- przygotowywanie decyzji dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli umowę z młodocianymi pracownikami zamieszkałymi na terenie gminy,
 - prowadzenie analizy wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, decyzji o odmowie wpisu do ewidencji lub o wykreśleniu,
 - kontrolowanie poprawności danych w bazie danych Systemu Informacji Oświatowej,
 - prowadzenie rejestru żłobków, dokonywanie zmian oraz wykreśleń,
 - administrowanie funduszem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
 - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień za wysokie wyniki sportowe oraz osiągnięcia w działalności sportowej,
 - realizowanie zadań w zakresie przyznania tytułu „Najlepszy z najlepszych” dla absolwentów szkół podstawowych w dziedzinie nauki, artystycznej i sportowej,
 - zapewnienie realizacji bezpłatnego dowozu i opieki w czasie przewozu dzieci z domu do szkoły i z powrotem.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie pracodawcy, w wymiarze pełnego etatu, z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Praca związana jest z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Zagrożenia biologiczne typowe dla kontaktu z ludźmi i z dokumentacją, zagrożenia chemiczne charakterystyczne dla środowisk biurowych.

W budynku Urzędu brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomysłu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat,
- 2) podpisane własnoręcznie oświadczenie lub oświadczenia kandydata:
 - a) obejmujące imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, lub przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu (j.w.), w terminie do dnia **21. 08. 2023** r. (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. oświaty**”.

Oferty kandydatów złożone po wyżej wskazanym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Dodatkowe informacje.

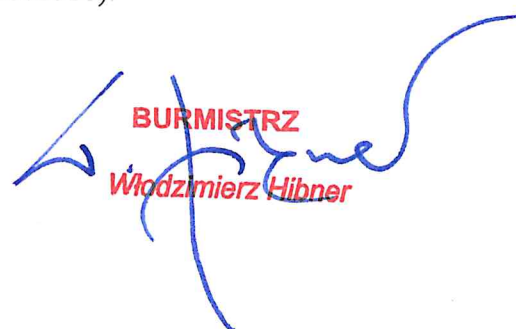
- 1) Wymagane oświadczenia należy złożyć w języku polskim.
- 2) Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata wraz z datą.
- 3) Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o udokumentowanie podczas rozmowy danych osobowych wymienionych w oświadczeniu/oświadczeniach, o których mowa w pkt 8 ppkt 2 lit. a i b ogłoszenia. Dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski.
- 4) Jeśli kandydat z własnej inicjatywy zamieści w materiałach aplikacyjnych inne dane osobowe niż wymienione w pkt 8, wymagana jest zgoda na ich przetwarzanie. Podanie tych danych w dokumentach aplikacyjnych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie.

- 5) Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.nowytomysl.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowym Tomyszu.

11. Informacja dot. ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyszu.

- A. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Miejski w Nowym Tomyszu z siedzibą w Nowym Tomyszu przy ul. Poznańskiej 33, 64-300 Nowy Tomyśl.
- B. Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomyszu jest Jerzy Kimstacz, e-mail: j.kimstacz@nowytomysl.pl, tel. 614426650.
- C. Dane osobowe przetwarzane będą w celach: przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego dot. naboru na wolne stanowisko pracy określone w ogłoszeniu i/lub zatrudnienia oraz archiwizacji.
- D. Dane osobowe kandydata do pracy i pracownika przetwarzane będą w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów: ustawy z 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- E. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Jeżeli w dokumentach kandydata zawarte zostaną dane inne niż wskazane w obowiązujących przepisach prawa lub dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda kandydata na ich przetwarzanie. Podanie tych danych w dokumentach aplikacyjnych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie.
- F. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- G. Urząd nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem i/lub zatrudnieniem.
- H. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy Urzędu i podmioty na podstawie przepisów prawa.

- I. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych kandydatów niespełniających wymagań lub niewybranych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub zakończenia procedury naboru. Po okresie wyżej wskazanym dokumenty zostaną zniszczone. Dane osobowe w zakresie imię, nazwisko i miejsce zamieszkania będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów archiwizacyjnych.
- J. W budynku Urzędu zainstalowany jest monitoring wizyjny, w związku z tym przetwarzane będą Pani/Pana dane wizerunkowe.
- K. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
- L. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- M. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- N. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016).


BURMISTRZ
Włodzimierz Hibner

Nowy Tomysł, dnia 2 sierpnia 2023 r.

Sporządziła: dn. 2.06.2023 r. S. Książ-Górna

