

BURMISTRZA GOŁDAPI

z dnia 19 lipca 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Kierownika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, zarządzam co następuje:

§1.1.Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych.

2.Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1.W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Joanna Magdalena Łabanowska – Zastępca Burmistrza Gołdapi – Przewodniczący Komisji,
2. Anna Rawinis - Sekretarz Gminy Gołdap – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Agnieszka Wojtala – p.o. Kierownika Wydziału OSS – Członek Komisji,
4. Edyta Rita Białek – Skarbnik Gminy Gołdap – Członek Komisji,
5. Marta Zarzycka – Inspektor ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważniam Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gołdap.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządziła: Marta Zarzycka
Sprawdziła: Róża Popławska



Sekretarz Gminy Gołdap

mgr Anna Rawinis

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto



Burmistrz Gołdapi
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
Kierownika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych

w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

Plac Zwycięstwa 14; 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
3. co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
7. nieposzlakowana opinia,
8. umiejętność kierowania zespołem i bardzo dobra organizacja pracy,
9. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - Ustawy prawo oświatowe,
 - Ustawy o systemie oświaty,
 - Ustawy Karta Nauczyciela,
 - Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy Kodeks pracy,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
 - znajomość struktury organizacyjnej oraz funkcjonowania Urzędu.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) kwalifikacje w zakresie zarządzania i organizacji oświaty,
- 2) odpowiedzialność, sumiennosc, rzetelnosc, kreatywnosc, systematycznosc i komunikatywnosc,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
- 5) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 6) preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze,
- 7) biegła obsługa środowiska Windows oraz urządzeń biurowych,

- 8) prawo jazdy kat. B.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

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

IV. Główne zadania na stanowisku:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych, między innymi w zakresie oświaty szkolnej i przedszkolnej oraz polityki społecznej, między innymi poprzez ustalanie kierunków rozwoju Gminy oraz realizację polityki Gminy,
- 2) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie w zakresie zadań Wydziału, określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy w szczególności w ramach wdrażania strategii Gminy oraz poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady Miejskiej oraz ich realizację,
- 3) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem gminnych placówek oświatowych,
- 4) współdziałanie z przedstawicielami organów nadzoru pedagogicznego, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w zakresie określonym przepisami prawa,
- 5) przygotowywanie materiałów, analiz i sprawozdań na sesje Rady Miejskiej oraz przygotowywanie projektów uchwał z zakresu spraw wynikających z zadań Wydziału,
- 6) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza,
- 7) prowadzenie polityki personalnej Wydziału,
- 8) zapewnienie zgodności z prawem decyzji opracowywanych w Wydziale,
- 7) przygotowywanie projektu budżetu i jego realizacja, w zakresie działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi,
- 9) racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 11) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału,
- 12) wdrażanie działań z zakresu kontroli zarządczej w zakresie Wydziału.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych

- kursach, szkoleniach itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
 - podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
 - podpisane oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
 - podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach- jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonej dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych**”.
- c) termin składania ofert: do^{29 lipca 2021}... r. do godz. 15:15 - decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Rafał Luto



KLAUZULA INFORMACYJNA
PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gołdapi, z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap, e-mail: pom@goldap.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@goldap.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
 1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 2. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.

9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

*(jeśli w zakresie podawanych danych zawarte są szczególne kategorie danych,
o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO)*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, na potrzeby wzięcia udziału w naborze kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze Kierownika Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1) Imię (imiona) i nazwisko

2) Data urodzenia

3) Dane kontaktowe (np. adres do korespondencji, nr telefonu, adres e-mail)

.....

4) Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5) Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)