

Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzcianki

Adres artykułu: <https://bip.trzcianka.pl/arttykul/ogloszenie-naboru-na-wolne-stanowisko-urzednicze-ds-kadrowo-organizacyjnych>

Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowo-organizacyjnych

Ogłoszenie z dnia 2 września 2021r.

**Burmistrz Trzcianki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. kadrowo-organizacyjnych
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 2/ wykształcenie wyższe, preferowany kierunek - administracja.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- 2/ znajomość ustaw, w szczególności: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o systemie oświaty, o systemie informacji oświatowej, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 3/ znajomość obsługi komputera i programów użytkowych;
- 4/ umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność za powierzone zadania, zdyscyplinowanie;
- 5/ umiejętność planowania i organizacji pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
- 6/ komunikatywność, dyspozycyjność.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych;
- 2/ realizowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 3/ prowadzenie, w formie elektronicznej, bazy danych oświatowych;
- 4/ analizowanie arkuszy organizacyjnych przed zatwierdzeniem ich przez burmistrza;
- 5/ organizowanie dowozu dzieci do szkół, w tym realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo oświatowe w zakresie dowozu uczniów niepełnosprawnych;
- 6/ kontrolowanie realizacji obowiązku nauki, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 7/** obsługa spraw osobowych kierowników gminnych jednostek oświaty;
- 8/ koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, w tym opracowywanie dokumentów dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 9/ opracowywanie dokumentów związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom, w tym powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- .

4. Warunki pracy:

- 1/ praca w biurze na I piętrze, w siedzibie Urzędu Miejskiego Trzcianki;
- 2/ czas pracy w wymiarze obowiązującym pracowników samorządowych, zgodnie z przyjętym u pracodawcy równoważnym systemem;
- 3/ wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
- 4/ urlop wypoczynkowy – zgodnie z Kodeksem pracy;
- 5/ wyróżnienia i nagrody za:
 - a/ zaangażowanie w pracy,
 - b/ wyniki pracy zawodowej,
 - c/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny;

2/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl - zakładka: Nabór pracowników - DOKUMENTY lub w kadrach Urzędu Miejskiego Trzcianki – pokój nr 107);

3/ kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;

4/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje;

5/ oświadczenie kandydata zawierające klauzulę "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, złożonych w związku z udziałem w procesie rekrutacji na stanowisko ds. kadrowo-organizacyjnych w Urzędzie Miejskim Trzcianki";

6/ oświadczenie kandydata zawierające klauzulę "Oświadczam, że zapoznałam/em się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zawartą w pkt 7 ppkt 1 ogłoszenia o naborze z dnia 1 września 2021r.";

7/ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;

8/ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

9/ wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. kadrowo-organizacyjnych”**, należy składać w zamkniętych kopertach, w Kancelarii Urzędu Miejskiego Trzcianki lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski Trzcianki, ul. Sikorskiego 7, 64-980 Trzcianka, **w terminie do 14 września 2021r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

1/ zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:

a/ administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest gmina Trzcianka, z siedzibą w Trzciance, ul. Sikorskiego 7,

b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w gminie Trzcianka pełni pan Bartosz Mendyk, adres e-mail: kancelaria@drmendyk.pl,

c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki,

d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,

e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;

f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,

g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,

h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,

i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko;

2/ do naboru na wyżej określone stanowisko mogą przystąpić również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;

3/ w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Trzcianki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%;

4/ kandydaci zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki oraz stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy Trzcianka, dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka: Nabór pracowników

- DOKUMENTY) lub w kadrach Urzędu Miejskiego Trzcianki;

5/ ewentualne zatrudnienie kandydata, wybranego w toku naboru, może nastąpić we wrześniu 2021 roku;

6/ warunkiem zatrudnienia będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska oraz potwierdzenie niekaralności kandydata;

7/ informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

BURMISTRZ TRZCIANKI

/-/ Krzysztof W. Jaworski

Metryczka

Wytworzył:	Michał Bednarek
Data wytworzenia:	03.09.2021
Opublikował w BIP:	Michał Bednarek
Data opublikowania:	03.09.2021 07:41
Ostatnio zaktualizował:	Michał Bednarek
Data ostatniej aktualizacji:	26.03.2025 07:03
Liczba wyświetleń:	20