

PREZYDENT MIASTA ZDUŃSKA WOLA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent w Biurze Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych
w Urzędzie Miasta Zduńska Wola
(Numer ewidencyjny naboru: ZK.2110.10.2022)

I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 12, 98-220 Zduńska Wola**

II. Określenie stanowiska: **Referent**

Liczba wolnych stanowisk urzędniczych: **1**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w szczególności z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, obowiązkowość, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, kreatywność, systematyczność, rzetelność i terminowość w prowadzeniu spraw wynikających z zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, umiejętność analitycznego myślenia i interpretacji przepisów prawa, wysoka kultura osobista, umiejętności werbalne polegające na słuchaniu i czytelnym, zrozumiałym komunikowaniu się;
- 3) biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka) oraz biurowych programów komputerowych w tym: edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego, Internetu i poczty elektronicznej;
- 4) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji rządowej lub samorządowej;
- 5) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w tym m.in.:

- 1) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu kontroli i egzekucji obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu uczniów i dzieci niepełnosprawnych do publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i innych placówek oświatowych albo zwrotu kosztów przejazdu ucznia i opiekuna środkami komunikacji publicznej lub transportem prywatnym (samochodem), jeżeli dowóz zapewniają jego rodzice;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących rządowego programu pomocy uczniom niepełnosprawnym w formie dofinansowania zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących udzielania szkołom podstawowym Miasta Zduńska Wola i rozliczania dotacji celowej na zakup podręczników i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów;
- 6) koordynowanie działań w zakresie programów rządowych i innych programów z zakresu rozwoju oświaty oraz edukacji dzieci i młodzieży, a także nadzór i prowadzenie spraw związanych z tymi programami np.

„Aktywna tablica”;

- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nauczycielom publicznych przedszkoli i szkół podstawowych Miasta Zduńska Wola wsparcia finansowego w ramach tzw. „pomocy zdrowotnej”;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów zatrudnienia młodocianych pracowników w celu nauki zawodu lub przygotowania do wykonania określonej pracy, w tym prowadzenie spraw w zakresie udzielonej przez Prezydenta Miasta Zduńska Wola pomocy publicznej w związku z kształceniem młodocianych pracowników;
- 9) upowszechnianie wśród młodzieży szkolnej idei samorządowej poprzez wspieranie działań Młodzieżowej Rady Miasta Zduńska Wola, w szczególności poprzez:
 - a) nadzór oraz pomoc merytoryczną w zakresie realizacji zadań statutowych Młodzieżowej Rady Miasta Zduńska Wola,
 - b) współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Zduńska Wola w zakresie działalności oraz funkcjonowania Młodzieżowej Rady Miasta Zduńska Wola;
- 10) dokonywanie zakupów zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Miasto Zduńska Wola, w tym m.in. nagród w konkursach edukacyjnych organizowanych przez jednostki organizacyjne Miasta Zduńska Wola;
- 11) przygotowywanie wniosków do Prezydenta Miasta Zduńska Wola o wprowadzenie zmian do budżetu i w budżecie Miasta Zduńska Wola dotyczących spraw objętych niniejszym zakresem obowiązków;
- 12) przygotowywanie porozumień z gminami w zakresie realizacji zadań oświatowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych wynikających z zawartych porozumień w zakresie spraw objętych niniejszym zakresem obowiązków;
- 13) prowadzenie ewidencji zgłoszeń wycieczek i imprez zagranicznych organizowanych przez publiczne przedszkola i szkoły podstawowe Miasta Zduńska Wola;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem sieci publicznych przedszkoli oraz sieci szkół podstawowych wraz z wyznaczeniem granic ich obwodów;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Zduńska Wola;
- 16) przygotowywanie dokumentów w sprawie nadania imion publicznym przedszkolom i szkołom podstawowym Miasta Zduńska Wola i ustanawianiem ich sztandarów.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Miasta;
- 2) miejsce pracy znajduje się w pokoju na piętrze, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełniają wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku Urzędu Miasta i poza nim, budynki Urzędu Miasta nie są wyposażone w windy.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne (pkt 2, 4, 5, 6, 7 i 8) do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola www.bip.zdunskawola.pl; zakładka ogłoszenia → oferty pracy → dokumenty do pobrania dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowiska urzędnicze):

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;
- 9) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- 10) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego ¹.

¹ dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Zduńska Wola ul. Stefana Żłotnickiego 12, 98-220 Zduńska Wola (budynek nr 2 Urzędu Miasta, wejście od strony kościoła) lub za pośrednictwem operatora pocztowego, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referent w Biurze Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych w Urzędzie Miasta Zduńska Wola numer ewidencyjny naboru: ZK.2110.10.2022” do dnia 12.09.2022 r. do godziny 9:00;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta).

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) **proszę o zapoznanie się z informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie** znajdującą się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola www.bip.zdunskawola.pl; zakładka ogłoszenia → oferty pracy;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zostanie skierowany na badania wstępne;
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

VIII. Informacja administratora danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Zduńska Wola z siedzibą w Zduńskiej Woli przy ul. Stefana Żłotnickiego 12,
tel.: 43 825 02 00
fax.: 43 825 02 02
e-mail: urząd_miasta@zdunskawola.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail iod@zdunskawola.pl bądź telefonicznie 43 825 02 82.
Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miasta Zduńska Wola oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj. organom administracji publicznej lub podmiotom działającym na zlecenie organów administracji publicznej w zakresie obowiązujących przepisów lub

innym podmiotom przetwarzającym dane na podstawie umów powierzenia, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, usługi informatyczne i inne. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, na podstawie szczególnych regulacji prawnych, w tym umów międzynarodowych.

5. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tj. przez okres 5 lat, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody, przez okres niezbędny do realizacji wskazanego celu bądź do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W przypadku toczących się postępowań wyżej wymieniony okres może zostać przedłużony.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie przepisów prawa, posiada Pani/Pan prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - 3) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO.Ponadto w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody, posiada Pani/Pan także prawo do:
 - 1) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO;
 - 2) wniesienia sprzeciwu, na podstawie art. 21 RODO.
7. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Gdy podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest Pani/Pan zobowiązana(y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nierozpoznanie sprawy. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Zduńska Wola, dnia 30.08.2022 r.