

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Zakątek 1, 83-000 Juskowo
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:** od referenta do podinspektora ds. oświaty,
pełny wymiar czasu pracy, jeden etat
- 3. Przewidywany termin zatrudnienia:** sierpień-wrzesień 2020 r.
- 4. Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) co najmniej 4-letni staż pracy zawodowej,
 - 3) znajomość ustaw:
 - o systemie oświaty,
 - Prawo oświatowe,
 - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe,
 - Karta Nauczyciela,
 - o finansowaniu zadań oświatowych
 - 4) znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego),
 - 5) znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
 - 6) umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
 - 7) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word, Power Point),
umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
 - 8) nieposzlakowana opinia,
 - 9) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 10) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 11) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) doświadczenie zawodowe w zakresie finansów,
 - 2) odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, dokładność i rzetelność,
komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole,
wysoka kultura osobista.
- 6. Zakres stanowiska pracy:**
 1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Pruszcz Gdański, zgodnie z regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.

2. Realizowanie rządowego programu pomocy uczniom (wyprawka szkolna) oraz rozliczanie otrzymanej dotacji.
3. Wnioskowanie i rozliczanie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
4. Kontrolowanie i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy Pruszcz Gdański.
5. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania uczniom stypendiów Wójta.
6. Sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli.
7. Nadzorowanie prowadzenia doskonalenia i doksztalcania zawodowego nauczycieli wszystkich szkół i placówek prowadzonych przez Gminę.
8. Wnioskowanie o środki finansowe w ramach programów rządowych m.in. Aktywna tablica, Rządowy Program Rozwoju Czytelnictwa, Posiłek w szkole i w domu, Zdalna szkoła, Zdalna szkoła + oraz 0,4 % rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej.
9. Wspomaganie dyrektorów w organizowaniu pracy szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę.
10. Współdziałanie ze stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej w zakresie oświatowych jednostek organizacyjnych.
11. Wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przepisami prawa.
12. Współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych Gminy.
13. Prowadzenie sprawozdawczości w powierzonym zakresie.
14. Udzielanie informacji publicznej w powierzonym zakresie.
15. Prowadzenie dokumentacji w powierzonym zakresie w formie papierowej i elektronicznej za pomocą programu *Proton*.
16. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnych potrzeb związanych z funkcjonowaniem systemu oświaty.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy Pruszcz Gdański

- godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30,
środa od 9.00 do 17.00.

Stanowisko administracyjno-biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki).

Kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami.

Praca wymaga wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami Urzędu oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

Praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek trzykondygnacyjny, jest wyposażony w windę.

9. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie),
- kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo** z dopiskiem „Oferta pracy nr 13/2020 od referenta do podinspektora ds. oświaty” w terminie do dnia 11 sierpnia 2020 r. do godz. 15.30. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty należy złożyć w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy.

Zgodnie z art. 13 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) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pruszcz Gdański, z siedzibą 83-000 Juszkowo, ul. Zakątek 1.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@pruszczgdanski.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z § 19 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2014 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 czerwca 2014r.

5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,

9) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański

www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański, ul. Zakątek 1, 83-000 Juskowo. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Juskowo, dnia 29 lipca 2020 r.

Wójt Gminy

/ - /

Magdalena Kołodziejczak