

SG. 2110.1.2023

Wójt Gminy Sosnowica informuję o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **ds. obsługi organów gminy, oświaty, zdrowia i kultury**

I. Wymagania niezbędne:

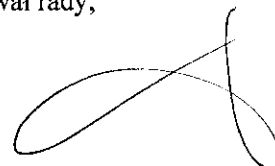
- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,

II. Wymagania pożądane:

- a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku administracja, legislacja, prawo,
- b) dyspozycyjność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- c) biegła obsługa komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji, np. pakietu Ms Office, Legislator, Lex, obsługa poczty elektronicznej,
- d) znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe;
- e) mile widziane kursy i szkolenia związane z zakresem czynności na danym stanowisku.

III. Zakres obowiązków

- a) współpraca z Przewodniczącym rady i przewodniczącymi komisji rady w zakresie organizowania sesji i posiedzeń komisji ;
- b) przygotowywanie materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji oraz zapewnienie terminowego ich doręczania radnym;
- c) podawanie do publicznej wiadomości informacji o terminie sesji rady i planowanym porządku obrad w sposób ustalony w statucie gminy;
- d) przygotowanie sesji i ich protokołowanie;
- e) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady gminy;
- f) prowadzenie zbioru protokołów sesji rady i posiedzeń komisji oraz zbioru opinii wypracowanych przez komisje dla potrzeb rady;
- g) przekazywanie uchwał rady organom nadzoru nad gminami oraz do publikacji - stosownie do obowiązujących w tym zakresie uregulowań prawnych oraz zamieszczanie uchwał na stronie BIP
- h) prowadzenie rejestru interpelacji składanych przez radnych oraz koordynacja działań związanych z wypracowaniem odpowiedzi i załatwieniem interpelacji;
- i) rejestracja i gromadzenie rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał rady;



- j) gromadzenie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych radnych oraz przekazywanie ich do organów określonych odrębnymi przepisami;
- k) sporządzanie list obecności za udział w radnych oraz sołtysów w sesjach rady i radnych w posiedzeniach komisji rady;
- l) organizowanie wyborów sołtysów i rad soleckich;
- m) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników do sądów powszechnych;
- n) przygotowywanie projektu sieci szkół oraz zmian w tym projekcie w celu optymalizacji spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego; przygotowanie i obsługa postępowania konkursowego wyłaniającego kandydatów na stanowisko dyrektora szkoły;
- o) dokonywanie analizy arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do tych arkuszy i składanie wniosku o ich zatwierdzenie;
- p) obsługa postępowania związanego z nadawaniem nauczycielom stopnia awansu zawodowego;
- q) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- r) stała współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i przedszkolami w tym również przygotowywanie ankiet, sprawozdań, odpowiedzi na pisma;
- s) wykonywanie sprawozdawczości oświatowej drogą elektroniczną - System Informacji Oświatowej (SIO);
- t) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie oceny pracy dyrektora szkoły;
- u) realizacja zadań w zakresie stypendiów o charakterze motywacyjnym za osiągnięcia naukowe i sportowe;
- v) prowadzenie zbioru podstawowych dokumentów organizacyjnych szkół i przedszkoli, w tym w szczególności aktów założycielskich, statutów i regulaminów oraz składanie wniosków o ich aktualizację;
- w) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- x) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół;
- y) realizacja programów zdrowotnych obejmujących dzieci i młodzież szkolną, w szczególności w zakresie korekcji wad postawy, szczepień przeciw wirusom, jak również programów zdrowotnych skierowanych do innych grup społecznych;
- z) współpraca przy organizacji badań profilaktycznych na terenie gminy;
- aa) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji programów zdrowotnych w gminie;
- bb) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu stanowiska pracy do bip i strony internetowej urzędu;
- cc) prowadzenie archiwum zakładowego (w zakresie spraw związanych z działalnością Gminy z wyłączeniem dokumentów obejmujących Urząd Stanu Cywilnego, wybory i referenda),
- dd) współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC;
- ee) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

IV. Wymagane dokumenty

- a) **życiorys zawodowy (CV) z aktualną fotografią** – opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem oraz datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- b) **kwestionariusz osobowy** – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- c) **list motywacyjny** – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- d) **dokumenty poświadczające wykształcenie: kserokopie dyplomów, świadectw** – poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) **oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych** – opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,
- f) **oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

- g) **inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w tym dokumentujące doświadczenie zawodowe** – kserokopie poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- h) **klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata na pracownika (rekrutacja).**

V. Warunki pracy

- a) czas pracy – 1 etat –40 godz. tygodniowo,
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica,
- c) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na piętrze budynku, toaleta dla niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku,
- d) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- e) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon,
- f) praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dziennie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sosnowica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VII. Miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Sosnowica (I piętro, pokój nr 9) lub wysłać pocztą na adres: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica, w terminie **do dnia 21.02.2022 r., do godz. 10⁰⁰**. Koperta powinna być opatrzona dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisku ds. obsługi organów gminy, oświaty, zdrowia i kultury**” (decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. Uwagi

Informacja o dokumentach (zgodach) składanych w trakcie rekrutacji:

Informujemy, że w ramach prowadzonej przez Administratora rekrutacji wraz z wymaganą dokumentacją potwierdzającą Państwa wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe mogą Państwo złożyć dwa oświadczenia:

1. 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 (w tym dane o stanie zdrowia, o przekonaniach politycznych, ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych itp.)

2. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora proszę o umieszczenie oświadczenia o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.

Oświadczenia wskazane powyżej, mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

1. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w ewentualnych kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.”

2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich szczególnych danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

IX. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

X. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniły wymagań formalnych będą odesłane lub odbierane osobiście przez kandydatów a te, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji – testu sprawdzającego lub rozmowy kwalifikacyjnej

XII. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Sosnowica, a także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sosnowica.

XIII. **Niezgłoszenie się kandydata na test lub rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.**

W.S.U.T.
Kamień Gaibach