

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### BURMISTRZ TRZEMESZNA

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno

#### I. Określenia stanowiska pracy:

##### **Inspektor ds. oświaty**

#### II. Niezbędne wymagania od kandydatów

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe: minimalnie roczne doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z realizacją zadań organu prowadzącego placówki oświatowe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- znajomość przepisów i aktów prawnych z obszaru oświaty (ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej), oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań,
- znajomość przepisów i aktów prawnych z obszaru ochrony danych osobowych i KPA,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

#### III. Dodatkowe wymagania od kandydatów

- obsługa komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietów Office ,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość zagadnień samorządu terytorialnego.

#### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Wykonywanie czynności związanych z dowożeniem uczniów do szkół podstawowych i zapewnienia opieki w czasie dowozu (przetargi, zawieranie umów, rozliczanie, kontrola).
2. Wykonywanie czynności związanych z dowożeniem uczniów niepełnosprawnych i zapewnienia opieki w czasie dowozu do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych (przetargi, zawieranie umów, rozliczanie, kontrola).
3. Prowadzenie spraw związanych z dowozami indywidualnymi, uczniów niepełnosprawnych dowożonych przez rodziców, opiekunów, w tym sporządzanie umów, rozliczanie i przygotowanie dokumentów do przelewu.
4. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
5. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych oraz żłobków, w tym sprawozdawczość. Ustalanie podstawowej kwoty dotacji dla jednostek oświatowych, weryfikowanie otrzymanych dokumentów, przygotowywane

polecenia przelewu oraz rozliczenie i kontrola udzielonych dotacji, a także w razie potrzeby również przeprowadzanie konkursów.

6. Wzajemne rozliczenia dotacji między gminami.
7. Prowadzenie rejestrów przedszkoli i żłobków oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
8. Obsługa programu SIO i pomocniczo Platformy Vulcan.
9. Przygotowanie decyzji w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za doksztalcanie młodocianych pracowników, wystawianie zaświadczeń - pomoc de minimis, obsługa programu – System Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej „SHRIMP” służącego do sprawozdawania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
10. Niezwłoczne podejmowanie czynności wyjaśniających oraz terminowe i poprawne formułowanie odpowiedzi na skierowane pisma.
11. Podejmowanie czynności inwentaryzacyjnych w przedmiocie objętym zakresem obowiązków w terminach określonych odrębnymi przepisami oraz wewnętrznymi regulacjami.
12. Wykonywanie innych prac zleconych.
13. Gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie do pracownika odpowiedzialnego za archiwizowanie akt dokumentacji określonej ustawami związanej z wykonywanymi zadaniami do archiwum zakładowego.

#### V. Warunki pracy

1. Praca przy komputerze.
2. Czas pracy: pełny etat.
3. Zatrudnienie: zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Miejsce pracy: Urząd Miejski Trzemeszna.

#### VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w jednostce zatrudnienie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6% i wynosi 8,84 %.

#### VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Oryginał Kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(do wykorzystania załącznik nr 1 do ogłoszenia)*,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego wykształcenia, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego (dyplomy, certyfikaty, świadectwa pracy, zaświadczenia z odbytych szkoleń, zakresy czynności, zadań, obowiązków itp.).
5. Oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej z art. 233§ 1 k.k. *(do wykorzystania załącznik nr 2 do ogłoszenia)*,
  - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Inspektora ds. oświaty *(do wykorzystania załącznik nr 3 do ogłoszenia)*

7. Klauzula zgoda na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji. (do wykorzystania załącznik nr 4 do ogłoszenia).

#### VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

#### Konkurs na stanowisko urzędnicze

#### „Inspektor ds. oświaty”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 sierpnia 2020 do godz. 12.00 (decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Miejskiego Trzemeszna).

#### Dodatkowe informacje:

- a. aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego Trzemeszna po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- b. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Miejskim Trzemeszna,
- c. dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 61 41 54 306 wew. 32
- d. zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

#### DANE OSOBOWE – KLAZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

**Administrator danych i kontakt do niego:** Burmistrz Trzemeszna (Urząd Miejski Trzemeszna, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2, 62-240 Trzemeszno).

Kontakt do administratora ochrony danych: za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [iod@trzemeszno.pl](mailto:iod@trzemeszno.pl) lub listownie poprzez wysłanie listu na podany powyżej adres administratora danych, umieszczając dopisek „Do administratora ochrony danych”.

Nabór składać się będzie z II etapów:

**I etap- wstępny-** sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

**II etap- końcowy-** rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest kandydat z największą ilością otrzymanych punktów. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzemeszna <https://bip.trzemeszno.pl/> oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

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

**STANOWISKO**

**I. INFORMACJE OSOBOWE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data i miejsce urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Telefon kontaktowy

**II. WYKSZTAŁCENIE**

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy - naukowy

**III. WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE**

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

**IV. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE**

Nazwa kursu, szkolenia (data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

**V. DODATKOWE UPRAWNIENIA, UMIEJĘTNOŚCI, ZAINTERESOWANIA**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

**VI. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA**

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

**VII.** Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracę.

**VIII.** Oświadczam, że dane zawarte w Dz. I. pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym  
 seria..... nr .....  
 wydany przez .....  
 dnia.....  
 lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
 (miejscowość i data)

.....  
 (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*niepotrzebne skreślić

.....

....., dnia .....

/Imię i nazwisko/

### Oświadczenie

#### Kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze

Świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego tj. przestępstwa podawania nieprawdy lub zatajenia prawdy, oświadczam, iż:

- 1) Nie byłam/nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

.....

....., dnia .....

/Imię i nazwisko/

**Oświadczenie  
o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy  
do celów rekrutacji**

Świadoma/ Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeks karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym Inspektora ds. oświaty w Urzędzie Miejskim Trzemeszna.

.....

....., dnia .....

/Imię i nazwisko/

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych  
na cele rekrutacji na stanowisko urzędnicze  
„Inspektor ds. oświaty”**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. oświaty, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).