

## URZĄD GMINY

63-830 Pępowo, ul. St. Nadstawek 6

woj. wielkopolskie

tel. (0-65) 5736 305, 311, fax 573 60 32

Regon 000541144, NIP 696-00-13-128

### Ogłoszenie

**o naborze na stanowisko w Urzędzie Gminy Pępowo**  
**ul. St. Nadstawek 6, 63-830 Pępowo, tel 65 5736 348, fax 65 5736 032**  
**e-mail : [ug@pepowo.pl](mailto:ug@pepowo.pl)**

### Wójt Gminy Pępowo

**ogłasza nabór na stanowisko ds. oświaty w Wydziale Spraw Obywatelskich**  
**Urzędu Gminy Pępowo.**

#### **I. Wymagania niezbędne.**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem Sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe – preferowany kierunek administracja, ekonomia.
6. Udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej lub innych jednostkach administracji samorządowej.
7. Dobra znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, w szczególności:
  - ustawa Prawo oświatowe,
  - ustawa o finansach publicznych
  - ustawa – prawo zamówień publicznych
  - ustawa kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawa o samorządzie gminnym
  - instrukcja kancelaryjnaoraz umiejętność stosowania powyższych ustaw w praktyce na stanowisku.
8. Umiejętność pracy samodzielnej i w zespole.
9. Priorytetowe traktowanie jakości pracy.
10. Zaangażowanie, kreatywność, samodzielność.
11. Dobra znajomość komputera w zakresie środowiska Windows ( pakiet MS Office ).

#### **II. Wymagania dodatkowe**

1. Dyspozycyjność
2. Prawo jazdy kat. B

#### **III. Warunki pracy na stanowisku**

1. Praca administracyjna biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy monitorze ekranowym z zastosowaniem urządzeń informatycznych wymaganych na stanowisku.

3. Praca wymagająca pełnej sprawności ruchowej związanej z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
4. Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze w obiekcie nie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**IV. Informujemy, że w miesiącu listopadzie 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia był niższy niż 6 %.**

**V. Zakres zadań na stanowisku.**

1. Prowadzenie sprawy związanych z funkcjonowaniem oświaty na terenie gminy.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakładania, przekształcania i likwidowania placówek oświaty.
3. Prowadzenie dokumentacji osobowej dyrektorów szkół.
4. Prowadzenie dokumentacji osobowej dotyczącej awansów nauczycieli dyrektorów.
5. Przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów.
6. Analiza i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół.
7. Przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkół, zniżek godzin dla dyrektorów i nauczycieli, opłat za przedszkola.
8. Prowadzenie ewidencji kół zainteresowań.
9. Prowadzenie spraw pomocy materialnej dla uczniów, w tym przyjmowanie wniosków, wypłacanie stypendiów oraz rozliczanie.
10. Gromadzenie informacji dotyczącej spraw oświaty związanych z systemem informacji oświatowej.
11. Prowadzenie spraw dotyczących kształcenia młodocianych uczniów w tym przyjmowanie wniosków, wypłacanie należności i rozliczeń.
12. Nadzorowanie wypełniania przez uczniów obowiązku nauki, dojazdów do szkół specjalnych przez uczniów niepełnosprawnych.
13. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyprawek szkolnych dla uczniów.
14. Prowadzenie spraw dowozu uczniów do szkół, w tym przygotowywanie przetargów na dowożenie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
15. Prowadzenie dokumentacji nagród dla uczniów, dyrektorów i nauczycieli.
16. Stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych z zakresu załatwianych spraw przy udziale pracownika ds. zamówień publicznych.
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.

Kandydaci powinni spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260).

**VI. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert.**

1. CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i umiejętności.
5. Pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
6. Pisemne oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Pisemne oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Pisemne oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią.
9. Pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku ds. oświaty.
10. Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
11. KLAUZULA INFORMACYJNA O DANYCH OSOBOWYCH – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

**VII. Termin i miejsce składania ofert.**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie na adres:

Urząd Gminy Pępowo  
ul. St. Nadstawek 6  
63-830 Pępowo

z dopiskiem „ Nabór na stanowisko ds. oświaty”

lub dostarczyć osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy w godzinach od 7<sup>15</sup> – 15<sup>00</sup> w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.12.2018r.

W przypadku nadania przesyłki listowej decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Pępowie.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydatów z procesu naboru.

### **VIII. Informacje dodatkowe.**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu i zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) [www.bip.pepowo.pl](http://www.bip.pepowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy będą sukcesywnie zamieszczane informacje o liczbie dopuszczonych kandydatów do II etapu naboru i wyniku naboru na w/wym. stanowisko.

**WÓJT**  
*Gregorz Matuszak*  
Gregorz Matuszak

Pępowo, dnia 3 grudnia 2018r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr .....  
wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

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

## Oświadczenia

1. Oświadczam, że jestem obywatelem .....

.....

data

.....

podpis

2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

data

.....

podpis

3. Nie byłem /łam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

data

.....

podpis

4. Cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....

data

.....

podpis

5. Nie mam przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku ds. oświaty.

.....

data

.....

podpis

6. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. oświaty w Urzędzie Gminy Pępowo, z siedzibą przy ul. Stanisławy Nadstawek 6, 63-830 Pępowo, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000).

.....

data

.....

podpis

## KLAUZULA INFORMACYJNA O DANYCH OSOBOWYCH – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Pępowo, ul. St. Nadstawek 6, 63-830 Pępowo, NIP: 6960013128
2. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: [ug@pepowo.pl](mailto:ug@pepowo.pl), telefonicznie pod numerem: 65 573 63 08 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: [kas5@poczta.onet.pl](mailto:kas5@poczta.onet.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
4. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy tj.:
  - Imię (imiona) i nazwisko
  - Imiona rodziców
  - Datę urodzenia
  - Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
  - Wykształcenie
  - Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
  - Inne jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - a. prowadzenia procesów rekrutacyjnych,
  - b. prowadzenia bazy danych potencjalnych kandydatów na potrzeby przyszłych rekrutacji,
  - c. dochodzenia ewentualnych roszczeń lub ochrony przed roszczeniami.
6. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy) – w celu określonym w pkt 5 a),
  - b. Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych – w celu określonym w pkt 5 b),
  - c. prawnie uzasadniony interes administratora – w celu określonym w pkt 5 c).
7. Obowiązek prawny ciążący na administratorze wynika z przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. 2018.917).
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze. Okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez administratora.
9. W zakresie w jakim Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody – dane będą przetwarzane do momentu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
11. W zakresie w jakim przetwarzanie danych osobowych oparte jest na Pani/Pana zgodzie ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
12. W związku z tym, że podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu administratora (w zakresie określonym w pkt 5 c powyżej), przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
13. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych.
14. Podanie danych osobowych jest w celu określonym w pkt 5 a) obowiązkowe, gdyż wynika ze wskazanej powyżej podstawy prawnej.
15. Podanie danych osobowych w celu określonym w pkt 5 b) jest dobrowolne.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną

.....  
data i podpis kandydata