

BURMISTRZ OLECKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektor w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu
w Urzędzie Miejskim w Olecku,
19-400 Olecko, Plac Wolności 3

1. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiada wykształcenie wyższe;

2. Kandydat powinien spełniać wymagania niezbędne, a mianowicie:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów użytkowych pakietu Office;
- 2) umiejętność zarządzania informacją;
- 3) umiejętność samodzielnego tworzenia tekstu w oparciu o przepisy prawne;
- 4) znajomość prawa w zakresie głównych zadań przewidzianych na stanowisku:
 - a) ustawa Prawo oświatowe (art. 120-122) w zakresie praktycznej nauki zawodu;
 - b) ustawa o systemie oświaty w zakresie pomocy materialnej uczniom;
 - c) ustawa o czasie pracy kierowców;
 - d) ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - e) ustawa o samorządzie gminnym;
 - f) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) komunikatywność, inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność i dokładność, umiejętność planowania i organizowania pracy, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, umiejętność pracy w warunkach stresu, wysoka kultura osobista;
- 6) mile widziana znajomość języka angielskiego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawie stypendium szkolnego oraz zasiłku szkolnego dla uczniów, w tym przygotowywanie i prowadzenie bazy danych w formie elektronicznej;
- 2) realizacja decyzji przyznających stypendia szkolne oraz zasiłki szkolne w formie rzeczowej i pieniężnej;
- 3) rozliczenie dotacji celowej na realizację zadania pomocy materialnej uczniom;
- 4) prowadzenie rejestru umów o pracę zawartych w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy pomiędzy pracodawcami a młodocianymi pracownikami.
- 5) przygotowywanie decyzji pracodawcom w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 6) prowadzenie postępowań w związku z odwołaniami pracodawców od wydawanych decyzji;
- 7) przygotowanie zbiorczych informacji statystycznych oraz rozliczenie środków Funduszu Pracy na realizację zadania dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół w zakresie określonym ustawą Prawo oświatowe, w tym ustalenie tras i harmonogramów dowozu uczniów;
- 9) bieżąca współpraca z kierowcami autobusów oraz koordynowanie działań zapewniających sprawność techniczną autobusów;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców autobusów;
- 11) rozliczanie paliwa wykorzystanego przez autobusy szkolne;
- 12) organizacja zamówień publicznych w zakresie przewidzianym na stanowisku, w szczególności na zakup usługi przewozowej, na dostawę paliwa do autobusów szkolnych;
- 13) prowadzenie rejestru żłobków/klubów dziecięcych, przygotowywanie stosownej dokumentacji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem, udzielaniem i rozliczaniem dotacji żłobkom/klubom dziecięcym prowadzonym przez inne podmioty niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 15) prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji w żłobkach/klubach dziecięcych oraz w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki w żłobkach/klubach dziecięcych;
- 16) prowadzenie rejestrów i ewidencji obowiązujących w urzędzie;
- 17) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych;
- 18) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej;

- 19) przygotowywanie wniosków o wniesienie sprawy do Burmistrza;
- 20) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia i wnioski komisji Rady;
- 21) współudział w tworzeniu projektów zarządzeń i uchwał;
- 22) przygotowywanie odpowiedzi na pisma lub wnioski;
- 23) współudział w opracowywaniu budżetu Gminy;
- 24) prowadzenie bieżącej analizy budżetu;
- 25) przygotowywanie materiałów informacyjnych do umieszczenia na stronie internetowej Urzędu lub w prasie.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym z windą, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze w budynku przy Pl. Wolności 1,
- 2) praca przy monitorze ekranowym;
- 3) praca głównie siedząca ale też wymagająca sprawności ruchowej niezbędnej do monitoringu zajęć w miejscu ich odbywania, a także w terenie;
- 4) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
- 5) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy,
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w maju 2018 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w ust. 1 pkt 3;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania);
- 5) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r., poz. 894) – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata dotyczące ust. 1 pkt 1 i 2 (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 29 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.L.2016.119.1, oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) (zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 22 czerwca 2018 r. do godz. 9.00** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3, w sekretariacie pokój Nr 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale EK” osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru.
W związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji;
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;

- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku, na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 6) w przypadku wygrania konkursu, przed zatrudnieniem kandydat zobowiązany jest dostarczyć zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) wybrany kandydat zobowiązany będzie do podjęcia pracy najpóźniej w terminie jednego miesiąca od rozstrzygnięcia konkursu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Olecko dnia 2018 – 06 – 07

BURMISTRZ


WACŁAW OLSZEWSKI

Klauzula informacyjna

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Olecka z siedzibą w Olecku przy Placu Wolności 3, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@olecko.eu,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6, pkt. 1 RODO,
- 5) podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

Olecko, 7 czerwca 2018 r.

Burmistrz
Wacław Olszewski

Załączniki do rozporządzenia Ministra Pracy
i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.Załącznik nr 1²²⁾

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)
 7. Wykształcenie uzupełniające
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
 9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 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)

²²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

1.1) - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

1.2) - Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

6.7) - Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 29 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.L.2016.119.1, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 ze zm.).

.....
(podpis składającego oświadczenie)