**Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg**

na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku

o pracownikach samorządowych

(tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1282)

**ogłasza**

**nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze ds. oświaty**

**w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. kandydatem może być osoba, która posiada obywatelstwo polskie,

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,

5. posiada wykształcenie wyższe magisterskie, studia podyplomowe w zakresie zarządzania oświatą oraz 5 letni staż pracy (mile widziany staż w administracji publicznej na stanowisku związanym z oświatą).

6. w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie wyższe pedagogiczne oraz doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach oświatowych,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej: ustawa o systemie oświaty, ustawa  Karta Nauczyciela wraz z aktami wykonawczymi, ustawa Prawo Oświatowe, ustawa o systemie informacji oświatowej, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o sporcie, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
2. praktyczna znajomość problematyki ustawy o systemie oświaty i ustawie o sporcie;
3. umiejętność:

- interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących w/w ustaw,

- sporządzania sprawozdań (SIO) i przekazywania ich do Kuratorium Oświaty,

- planowanie sprawnej organizacji pracy zespołowej,

- współpracy z ludźmi oraz wysoka kultura osobista,

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,

- skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy o systemie oświaty i Karcie Nauczyciela,
3. przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem sieci szkół podstawowych,
4. przygotowanie i prowadzenie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem
i  likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
5. przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi arkuszy organizacyjnych szkoły podstawowej, przedszkola oraz aneksów szkoły podstawowej i przedszkola,
6. prowadzenie procedur i dokumentacji związanej  z ocenianiem dyrektorów placówek  oświatowych,
7. współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu (udzielanie informacji
o szkołach i uczniach, udział, jako obserwator  podczas sprawdzianów i egzaminów szkół podstawowych),
8. przygotowanie i prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
9. prowadzenie dokumentacji dotyczącej statutów placówek oświatowych, organizacji szkoły i przedszkola, sporządzanych przez dyrektorów placówek,
10. sporządzanie sprawozdań (SIO) i przekazywanie ich do Kuratorium Oświaty,
11. udzielanie informacji o działalności szkół do Kuratorium Oświaty w Poznaniu, Ministerstwa Edukacji Narodowej, współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Szamotułach,
12. sporządzanie analiz demograficznych uczniów oraz liczby dzieci dowożonych do szkół,
13. przekazywanie dyrektorom placówek oświatowych przepisów prawnych, wytycznych z Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium i innych instytucji,
14. organizowanie spotkań Burmistrza z dyrektorami placówek oświatowych oraz ich protokołowanie,
15. podejmowanie inicjatyw w sprawach niezbędnych remontów placówek,
16. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
17. przygotowanie projektów aktów administracyjnych (postanowień, decyzji dotyczących zajmowanego stanowiska),
18. opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków,
19. organizacja transportu uczniów do placówek oświatowych na terenie Gminy Ostroróg oraz do szkoły specjalnej w Szamotułach,
20. pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane  w powierzonym zakresie czynności,
21. załatwianie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów naukowych i nagród Burmistrza.

**IV. Informacje dodatkowe:**

1. Wymiar czasu pracy – **½** etatu,
2. Miejsce wykonywania pracy Urząd Miasta i Gminy Ostroróg, ul. Wroniecka 14, 64-560 Ostroróg.
3. Wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem nr 34/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 11 czerwca 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.
4. Warunki pracy na stanowisku - praca wykonywana w pokoju wieloosobowym, przeważnie praca siedząca.
5. Budynek trzypiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne w tym poruszające się na wózkach inwalidzkich.
6. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg był niższy niż 6%.

**V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje kandydata,
3. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata i staż pracy,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia
21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 ze zm.),
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**VI. Miejsce i termin składania dokumentów**

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze ds. oświaty w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg”** należy składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg (sekretariat) lub przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg ul. Wroniecka 14, 64-560 Ostroróg w terminie **do dnia 09.08.2019r. do godz. 1500 (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Urzędu po dniu 09.08.2019r. nie będą rozpatrywane.

Nabór odbędzie się w dwóch etapach:

I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub teście zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

 Burmistrz

 Miasta i Gminy Ostroróg

 /-/ inż. Roman Napierała

**Klauzula Informacyjna** dotycząca danych osobowych**:**

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust.1 i 2 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) uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych aplikujących jest Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg, ul. Wroniecka 14, 64-560 Ostroróg, telefon kontaktowy: 61 2931710, zwany dalej „Administratorem”. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługującym osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Joanny Dworek - kontakt pod adresem e-mail: iod@ostrorog.eu.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek zgodnie z ustawą Kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym na zasadach określonych w art. od 15 do 22 RODO przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
4. Udział w procesie rekrutacji jest dobrowolny, jednak podanie danych osobowych jest niezbędne do udziału w procesie konkursowym na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. rekrutacji z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.