



WÓJT GMINY REWAL
OĞLASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Jednostka:	Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
Oferowane stanowisko:	Stanowisko ds. oświaty
Wymiar czasu pracy:	½ etatu
Termin składania dokumentów:	23 stycznia 2023r.
Miejsce pracy:	Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
Proponowany termin rozpoczęcia pracy:	luty 2023r.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>A. Wymagania niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none">1. wykształcenie wyższe,2. obywatelstwo polskie,3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,6. staż pracy: co najmniej 4 lata (wymagany staż w jednostce oświatowej lub/i administracji publicznej w obszarze edukacji),7. nieposzlakowana opinia,8. prawo jazdy kat. B. <p>B. Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none">1. doświadczenie w zakresie oświaty,2. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów, znajomość ustawy: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa prawo oświatowe, o systemie informacji oświatowej, o finansowaniu zadań oświatowych, karta nauczyciela,3. umiejętność interpretacji aktów prawnych, sporządzania sprawozdań SIO,4. umiejętność własnej organizacji pracy,

	<p>5. posiadanie cech osobowości takich jak: uczciwość, życzliwość, komunikatywność, otwartość, punktualność, samodzielność, kreatywność, cierpliwość, dyspozycyjność, staranność, zaangażowanie, odporność na stres, odpowiedzialność, skrupulatność,</p> <p>6. posiadanie umiejętności takich, jak: obsługa urządzeń biurowych, przeprowadzanie negocjacji, redagowanie pism, umiejętności logicznego myślenia, umiejętności analityczne, biegła obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word), umiejętność pracy w zespole.</p>
<p>Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego,2. realizacja zadań wynikających z ustaw o Systemie Oświaty, o Systemie Informacji Oświatowej, Prawo oświatowe, Przepisów wprowadzających ustawę Prawo oświatowe,3. sprawdzanie, analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych poszczególnych szkół i przedszkoli i ich zmian oraz przedkładanie ich Wójtowi do zatwierdzenia,4. opracowywanie i dokonywanie zmian w istniejącej sieci szkół oraz granic ich obwodów,5. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego,6. prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz dokonywanie innych czynności związanych z wpisaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie gminy,7. ustalanie szczegółowych zasad udzielania dotacji przedszkolom, sporządzanie wniosków do MEN z rezerwy subwencji oświatowej,8. składanie zamówień na podręczniki szkolne, rozliczanie dotacji podręcznikowej oraz rządowych programów dotyczących uczniów,9. przeprowadzanie kontroli dotacji udzielonych placówkom niepublicznym,10. przygotowywanie rozliczeń dotacji należnych gminie z tytułu uczęszczania do przedszkoli dzieci będących mieszkańcami innych gmin,11. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem dojazdu dzieci niepełnosprawnych do szkół,12. sporządzanie sprawozdań dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3,13. prowadzenie czynności związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, wydawanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego,14. realizowanie zadań w zakresie tworzenia, likwidacji oraz przekształcania sieci przedszkoli i szkół,15. prowadzenie spraw dotyczących placówek zakładanych przez inne podmioty niż gmina w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek,16. prowadzenie spraw w zakresie analiz organizacyjno-finansowych,17. prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracowników młodocianych w tym wydawanie decyzji,18. informowanie dyrektorów podległych jednostek w sprawach dotyczących oświaty oraz funkcjonowania szkół i przedszkoli,19. sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły oraz bezpieczeństwa uczniów,20. kontrola spełniania obowiązku szkolnego i nauki przez dzieci i młodzież w wieku do 18 lat, sporządzanie sprawozdań i obsługa SIO w tym zakresie,21. stwarzanie warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania w szkołach i przedszkolach,22. koordynacja działań w zakresie przygotowania szkół i przedszkoli do

	<p>rozpoczęcia roku szkolnego, 23. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, 24. przygotowywanie informacji o realizacji zadań oświatowych, 25. obsługa Systemu Informacji Oświatowej w tym wydawanie upoważnień do dostępu do bazy danych, sporządzanie sprawozdań, obsługa RSPO, kontrola spełniania obowiązku nauki, 26. prowadzenie spraw związanych z procedurą wyłaniania kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli, powierzania nauczycielowi stanowiska dyrektora i odwoływania dyrektora z zajmowanego stanowiska, 27. prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół, 28. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych w tym wydawanie zaświadczeń oraz opracowywanie trybu udzielania i rozliczania dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, 29. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i dyrektorami szkół w zakresie dożywiania dzieci w szkołach i przedszkolach, 30. prowadzenie spraw związanych ze stypendiami naukowymi dla uczniów, 31. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących oświaty w tym funkcjonowania szkół i przedszkoli,</p>
Miejsce i warunki pracy:	<p>1. Wymiar czasu pracy – ½ etatu (20 godz. tygodniowo) 2. Miejsce wykonywania pracy: budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy w przyziemiu budynku, pok. Nr 03 3. Warunki pracy: a) praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze, b) praca w terenie związana z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku c) praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami referatu i urzędu, 4. Wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rewalu,</p>
Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rewalu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.</p>
Niezbędne dokumenty:	<p>1. List motywacyjny, 2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej , 3. Oryginał kwestionariusza osobowego, 4. Oświadczenie stwierdzające, że: kandydat posiada wymagane kwalifikacje zawodowe i wykształcenie oraz wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe, 5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych 6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, 7. Oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku 8. Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (nieobowiązkowo), 9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>

Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Rewalu, lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświaty” do dnia 23 stycznia 2023r. do godz. 15.30 (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rewal).Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).</p> <p>Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.</p>
Inne postanowienia	<ol style="list-style-type: none">1.Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.2.Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) muszą być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w trybie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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.3.Wyżej wymienione oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez kandydata..4.Kopie dokumentów złożonych w toku rekrutacji muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.5.Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.6.Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rewalu.7.Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.
Obowiązek informacyjny	<p>Informacja dot. przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w rekrutacji na stanowisko urzędnicze</p> <p>Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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, dalej jako RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm.), informujemy, iż:</p> <ol style="list-style-type: none">1.Administrator danych osobowych Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Rewal reprezentowana przez Wójta Gminy Rewal z siedzibą przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal.2.Inspektor ochrony danych Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@rewal.pl.

	<p>3.Cele i podstawy prawne przetwarzania Jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rewalu, przy ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w trybie:</p> <ul style="list-style-type: none">a) art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda pracownika na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagane przepisami prawa),b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą),c) art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. <p>4.Okres przetwarzania danych Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania oraz przez okres przewidziany przepisami prawa w tym zakresie, w tym przez okres przechowywania dokumentacji określony w przepisach powszechnych i uregulowaniach wewnętrznych Administratora.</p> <p>5.Odbiorcy danych Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, jeżeli obowiązek taki będzie wynikać z przepisów prawa. Do Pani/Pana danych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w imieniu Administratora, np. podmioty zewnętrzne obsługujące placówki oświatowe na terenie dzielnicy w zakresie księgowo-finansowych, podmioty świadczące usługi IT, audytorskie, usługi archiwizacji i niszczenia dokumentacji.</p> <p>6.Prawa osób, których dane dotyczą: Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:</p> <ul style="list-style-type: none">a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii – każda osoba, której dane przetwarzamy jest uprawniona do uzyskania informacji o swoich danych osobowych zgodnie z art. 15 RODO;b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych – w przypadku, gdy dane osobowe przetwarzane przez Administratora są nieprawidłowe lub niekompletne to każda osoba, której dane dotyczą może żądać odpowiednio ich poprawienia lub uzupełnienia zgodnie z art. 16 RODO;c) usunięcia danych osobowych – jeżeli administrator przetwarzałby dane osobowe w sposób niezgodny z prawem, zgodnie z art. 17 RODO.d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – z ważnych przyczyn, np.: kwestionowanie legalności przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 18 RODO;e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – jeżeli osoba, której dane dotyczą uważa, że Administrator nie ma prawa przetwarzać jej danych osobowych, może wnieść sprzeciw, zgodnie z art. 21 RODO.f) wycofania zgody w zakresie danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. <p>Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregośkolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, który został wskazany w ust. 2 lub pisemnie na adres korespondencyjny, wskazany w ust. 1.</p> <p>Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Panu danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.</p>
--	---

	<p>7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter obligatoryjny. Zasady ich pozyskania są uregulowane w w/w przepisach. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.</p>
--	---

Wójt Gminy

Konstanty Tomasz Oświęcimski

Rewal, dnia 10 stycznia 2023r.