

ZARZĄDZENIE NR 262/2021
WÓJTA GMINY SEJNY
z dnia 10 grudnia 2021 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
ds. oświaty w Urzędzie Gminy Sejny**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach organizacyjnych, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 10/2011 Wójta Gminy Sejny z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. oświaty w Urzędzie Gminy Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 10/2011 Wójta Gminy Sejny z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Grzegorz Wiśniewski – Przewodniczący Komisji
- 2) Elżbieta Bruś – członek Komisji
- 3) Krzysztof Mariusz Skupski – członek Komisji

§ 4. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

WÓJT GMINY SEJNY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. oświaty w Urzędzie Gminy Sejny

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny.
2. **Nazwa stanowiska pracy:** Referent ds. oświaty
3. **Ilość etatów:** 1
4. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy:**
 - 1) wykształcenie: wyższe
 - 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 6) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych,
 - 7) obywatelstwo: polskie *

*** o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**

5. Wymagania dodatkowe na danym stanowisku pracy:

- 1) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowanie decyzji, zmysł organizacyjny, kreatywność, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, sumienność, systematyczność, zaangażowanie, dokładność w pracy, rzetelność, odpowiedzialność, życzliwość i uprzejmość,
- 2) biegła obsługa komputera, Internetu, poczty elektronicznej oraz innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku pracy,
- 3) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy karta nauczyciela, ustawy – prawo oświatowe, ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 4) umiejętność selekcji informacji.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie bieżącej działalności jednostek oświatowych.
- 2) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa oświatowego (likwidacja, łączenie, przekształcenie szkół).
- 3) Przygotowanie procedury konkursowej wyłaniającej dyrektorów szkół podległych Gminie Sejny oraz spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły.
- 4) Nadzór i aktualizacja regulaminu wynagradzania nauczycieli i innych regulaminów wynikających z prawa oświatowego.
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Sejny i zarządzeń Wójta Gminy Sejny w zakresie oświaty.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- 7) Prowadzenie spraw związanych powołaniem i odwołaniem dyrektorów szkół.
- 8) Monitorowanie spełniania obowiązku nauki przez dzieci i młodzież z terenu gminy oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki.
- 9) Informowanie dyrektorów szkół o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
- 10) Analiza i przedstawienie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów, zwrotem kosztów przejazdu uczniów i uczniów niepełnosprawnych z terenu gminy do innych placówek oświatowych.

- 12) Przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości merytoryczno–statystycznej w zakresie oświaty (m. in. przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy, za każdy rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów).
- 13) Prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów szkół.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z System Informacji Oświatowej.
- 15) Przygotowywanie i przedstawianie Wójtowi Gminy, Radzie Gminy informacji dotyczących stanu działań oświatowych, remontów szkół, potrzeb szkół, itp.
- 16) Prowadzenie ewidencji szkół podległych Gminie Sejny.
- 17) Prowadzenie ewidencji szkół placówek niepublicznych.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
- 19) Współpraca i nadzór realizowanych projektów przez szkoły z terenu Gminy Sejny;
- 20) Współpraca z dyrektorami szkół oraz Kuratorium Oświaty w Białymstoku.
- 21) Przygotowanie procedury postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sejny.
- 22) Poprawne i terminowe prowadzenie dokumentacji i korespondencji z zakresu zadań oświatowych, przygotowywanie pism Wójtowi Gminy Sejny w sprawach dotyczących oświaty.
- 23) Prowadzenie i uczestnictwo w komisjach egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz z finansowaniem kształcenia zawodowego i ustawicznego.
- 25) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia pracowników młodocianych i rozliczanie dotacji w tym zakresie.
- 26) Kontrola jednostek oświatowych w zakresie wynikającym z kompetencji organu prowadzącego.
- 27) Realizacja pozostałych zadań w sprawach z zakresu oświaty, będących w kompetencji organu prowadzącego.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 2) termin rozpoczęcia pracy: od 1 stycznia 2022 r.
- 3) praca jednozmianowa, administracyjno-biurowa, obejmuje również wyjazdy i pracę w terenie,
- 4) bezpośredni kontakt z petentami,
- 5) miejsce pracy: Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1,
- 6) wynagrodzenie: według obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sejny,
- 7) praca przy komputerze,
- 8) obsługa urządzeń biurowych,
- 9) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 10) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na 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.

8. 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 niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny, ze wskazaniem miejsca zamieszkania, numerem telefonu do kontaktu, adresem poczty elektronicznej,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 9) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kserokopii dokumentów, muszą one być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Sejny ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Oferta na stanowisko pracy Referenta ds. oświaty w Urzędzie Gminy Sejny"

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 grudnia 2021 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Gminy Sejny).

11. Dodatkowe informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Sejny 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 Gminy,
- c) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Sejny: <http://bip.ug.sejny.wrotapodlasia.pl/c206ad9e5cf026e/7a942ad348c3bdc/> oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sejny,
- d) postępowanie rekrutacyjne będzie składać się 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 naboru kandydaci zostaną powiadomieni na wskazany adres e-mailem. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
II etap - końcowy - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne lub test.
- e) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona stronie BIP Urzędu Gminy Sejny: <http://bip.ug.sejny.wrotapodlasia.pl/c206ad9e5cf026e/7a942ad348c3bdc/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sejny.
- f) przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- g) Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego, Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadanie obywatelstwa.
- h) W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
- i) Wójt Gminy Sejny zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.
- j) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (87) 516 20 45.

Załączniki do wykorzystania:

- 1) Załącznik Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) Załącznik Nr 2 Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze.
- 3) Załącznik Nr 3 Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

Sejny, dnia 10 grudnia 2021 r.

WÓJT
Dariusz Adam Łostowski
mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 dziennik urzędowy UE PL) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny, tel. 87 516 20 45, mail: sekretariat@gmina.sejny.pl
2. Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się listownie na adres: Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny lub mailem: sekretariat@gmina.sejny.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Sejny.
4. Pana/Pani dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pana/Pani kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie Pana/Pani danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Sejny, dnia 10 grudnia 2021 r.

WÓJT
Dariusz Adam Kostowski
mgr inż. Dariusz Adam Kostowski

**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 pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.**

11) **Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym**
seria **nr** **wydanym przez**
lub innym dowodem tożsamości

12) Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

13) Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

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

* Właściwe podkreślić.

....., dnia

(imię i nazwisko)

Oświadczenie
kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego tj. podawanie nieprawdy lub zatajanie prawdy, oświadczam iż:

- 1) nie byłam skazana/ nie byłem 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. (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. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

....., dnia

(imię i nazwisko)

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele
rekrutacji na stanowisko urzędnicze:
"Referent ds. oświaty w Urzędzie Gminy Sejny"**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach przekazanych przeze mnie w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: Referenta ds. oświaty w Urzędzie Gminy Sejny.

Podstawa prawna udzielenia zgody – 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO – Dz. Urz. UE L z 2018 r. Nr. 127/2).

.....
(czytelny podpis)