

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA GONIĄDZA
O I NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA DS. OŚWIATY, INWESTYCJI , ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Goniądzu, Plac 11 Listopada 38, 19-110 Goniądz

II. Stanowisko pracy

Inspektor ds. oświaty, inwestycji, zamówień publicznych

III. Wymagania niezbędne

1. wykształcenie wyższe (kierunkowe- zamówienia publiczne)
2. 3 – letni staż pracy w administracji
3. obywatelstwo polskie
4. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista

IV. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - o pracownikach samorządowych
 - Kodeks pracy
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - o systemie oświaty,
 - karty nauczyciela
 - Prawo zamówień publicznych,
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - Prawo budowlane,
 - o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych
2. biegła znajomość obsługi komputera
3. umiejętność planowania i organizacji pracy
4. dyspozycyjność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) realizacja zadań wynikających z prawa oświatowego, karty nauczyciela w zakresie przedszkoli, szkół podstawowych,
- 2) nadzorowanie zaopatrzenia oraz stanu technicznego szkół i Urzędu Miejskiego w Goniądzu,
- 3) wykonywanie czynności związanych z zakładaniem i likwidowaniem gminnych przedszkoli i szkół,
- 4) nadzorowanie czynności związanych z prowadzeniem i utrzymaniem gminnych przedszkoli i szkół,
- 5) ustalanie sieci gminnych przedszkoli i szkół,

- 6) nadzorowanie wykonywania obowiązku szkolnego,
- 7) nadzorowanie projektów organizacyjnych gminnych szkół oraz współudział w przygotowywaniu arkuszy organizacyjnych do zatwierdzenia,
- 8) współorganizowanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły, powierzania stanowiska i odwoływania,
- 9) nadzorowanie konkursów organizowanych przez szkoły,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązków gminy jako organu nadzorującego gminne jednostki oświatowe,
- 11) sporządzanie sprawozdań określonych prawem dotyczących gminnych jednostek oświatowych,
- 12) koordynowanie zadań związanych z zaopatrzeniem jednostek oświatowych w opał, energię, wodę, wywóz nieczystości itp.
- 13) współdziałanie w planowaniu środków finansowych na zadania oświatowe w tym na dożywianie uczniów,
- 14) zapewnienie właściwych warunków p-poż i bhp w gminnych jednostkach oświatowych,
- 15) nadzór nad działaniami związanymi z zarządzaniem nieruchomościami jednostek oświatowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz oceną dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 17) nadzorowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży na terenie gminy,
- 18) organizowanie i nadzorowanie dowożenia dzieci i młodzieży do gminnych jednostek oświatowych,
- 19) nadzorowanie i koordynowanie pracy kierowcy pojazdu dostosowanego do dowożenia dzieci niepełnosprawnych,
- 20) planowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów w gminnych jednostkach oświatowych, Urzędzie Miejskim i innych jednostkach organizacyjnych gminy,
- 21) prowadzenie książki obiektu budowlanego jednostek oświatowych i Urzędu Miejskiego,
- 22) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w kierunku pozyskania środków finansowych z różnych źródeł na zadania oświatowe,
- 23) opracowywanie planu zamówień publicznych na dany rok w oparciu o środki finansowe zapewnione budżetem gminnym,
- 24) opracowywanie dokumentacji przetargowej w oparciu o przepisy prawa zamówień publicznych oraz dane merytoryczne dostarczone przez pracowników Urzędu Miejskiego właściwych do realizacji poszczególnych zadań,
- 25) organizowanie postępowań w kierunku udzielenia zamówień publicznych oraz sporządzanie wszelkiej dokumentacji w tym zakresie,
- 26) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla poszczególnych trybów postępowania oraz sporządzanie sprawozdań,
- 27) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie inwestycyjnym, udzielaniem zamówień publicznych,
- 28) dbanie o ład przestrzenny i prawidłową gospodarkę terenami gminy,
- 29) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji wynikającej z przepisów prawa, niezbędnej do opracowania studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz do wprowadzania zmian w tych dokumentach,
- 30) sporządzanie zaświadczeń w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 31) wykonywanie zadań związanych z nazewnictwem (miejscowości, ulic, placów, obiektów itp.) i związanych z numeracją porządkową nieruchomości,
- 32) prowadzenie wykazu terenów inwestycyjnych w porozumieniu ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami,
- 33) przygotowywanie w sposób ustalony prawem informacji publicznej z zakresu własnych obowiązków, niezbędnej do ogłoszenia w BIP,
- 34) przygotowywanie projektów decyzji, zarządzeń, uchwał i innych dokumentów wynikających z zakresu obowiązków,
- 35) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji nie wymienionej wyżej, a wynikającej w szczególności z przepisów ustawy o systemie oświaty, karty nauczyciela, prawa zamówień publicznych, zagospodarowania przestrzennego oraz przepisów wykonawczych wymienionych ustaw i wykonywanie zadań z tym związanych należących do kompetencji gminy,
- 36) wykonywanie innych zadań nie objętych zakresem czynności, powierzonych przez Burmistrza.
- 37) wykonywanie innych czynności nie określonych zakresem czynności, a wynikających z regulaminu organizacyjnego, opisu stanowiska pracy lub obowiązujących przepisów prawa związanych z wykonywanymi czynnościami na stanowisku pracy lub zadaniami powierzonymi.

VI. Dodatkowe informacje o pracy i związane z pracą

1. praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskiej w Goniądzu
2. umowa na czas określony
3. pełny wymiar czasu pracy
4. praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z interesantami

VII. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem)
 1. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem)
 2. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 3. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 4. oświadczenie o udostępnieniu danych osobowych
 5. oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
 6. inne dokumenty o posiadających kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem)
 7. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Goniądzu

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu w Urzędzie Miejskim w Goniądzu nie przekroczył 6%.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień na adres: Urząd Miejski w Goniądzu; 19-110 Goniądz, ul. Plac 11 Listopada 38, **z dopiskiem : „dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. oświaty, inwestycji, zamówień publicznych”** w terminie do dnia **26 maja 2023r.** w godzinach pracy Urzędu tj. od godz. 7.30 do godz. 15.00. pokój nr 5 (sekretariat)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku poszczególnych etapów naboru będzie umieszczona na stronie internetowej – <https://bip.goniadz.pl> w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Goniądzu przy ul. Plac 11 Listopada 38.

VII. Klauzula informacyjna - ochrona danych osobowych:

Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Goniądzu
W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisy, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, (jak wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia), proszę zamieścić poniższą zgodę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Urząd Miejski w Goniądzu. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatur

.....
(data i czytelny podpis)

Na podstawie 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 (dalej RODO) informuję Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Goniądzu, ul. Plac 11 Listopada 38, tel. 85 738 00 43, email: kancelaria.um@goniadz.pl;
2. W Urzędzie Miejskim w Goniądzu wyznaczony został inspektor ochrony danych, dane kontaktowe - iod.um@goniadz.pl, tel. 85 738 00 43;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. oświaty, inwestycji, zamówień publicznych, na podstawie przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO);

4. Odbiorcami danych osobowych są: Krajowy Rejestr Kamy (w związku z zapytaniem o udzielenie informacji o osobie kandydata), SP ZOZ w Mońkach (w związku z przeprowadzeniem badań wstępnych lekarskich kandydata);
5. Dane udostępnione przez kandydata, poza odbiorcami wskazanymi w pkt 4 i instytucjami upoważnionymi z mocy prawa, nie będą podlegały udostępnieniu innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Po tym okresie dane zostaną usunięte. Przed upływem powyższego terminu dane zostaną usunięte w przypadku, gdy ich dalsze przechowywanie stanie się zbędne dla procesu rekrutacyjnego;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
10. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji;
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

Burmistrz

mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz

Goniądz, dnia 15.05.2023r.