

ZARZĄDZENIE NR 24/VIII/2019

Wójta Gminy Braniewo

z dnia 20 marca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. oświaty i pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Gminy Braniewo**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019 r. poz.506 t.j.) art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018 r. poz.1260 t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Braniewo.
2. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wprowadza się wzór kwestionariusza osobowego stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Jakub Bornus

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Braniewo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Braniewo ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo

I. Wymagania niezbędne:

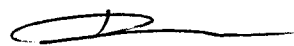
1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe w zakresie administracja, prawo.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
4. Znajomość przepisów w zakresie Kodeksu postępowania administracyjnego, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyższej wymienionym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność, samodzielność.
2. Biegła znajomość obsługi komputera.
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Obowiązkowość.
6. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej.
2. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych zakresu oświaty w oparciu o sprawozdania jednostkowe.
3. Prowadzenie prac związanych z naliczaniem, rozliczaniem i kontrolą subwencji i dotacji oświatowych w tym: subwencje na uczniów niepełnosprawnych, dotacji przedszkolnej, dotacji na podręczniki i materiały edukacyjne.
4. Obsługa korespondencji wpływającej na w/w stanowisko.
5. Analiza potrzeb Urzędu Gminy oraz podległych mu jednostek co do realizacji zadań ze środków europejskich;
6. przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o środkach pozabudżetowych na realizację inwestycji z zakresu infrastruktury oraz współpracy euroregionalnej;
7. udzielanie informacji Wydziałom UG, jednostkom podległym UG oraz innym instytucjom o możliwościach pozyskania środków wg zakresu powierzonych zadań oraz współpraca z nimi w ramach przygotowywania i realizacji wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych;
8. planowanie, analiza, realizacja oraz monitoring projektów opracowanych w ramach dostępnych środków pozabudżetowych;
9. opracowywanie dokumentów programowych oraz ich analiza i monitorowanie,
10. prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;



11. znajomość obowiązujących przepisów UE oraz dostępnych środków finansowania przedsięwzięć,
12. współdziałanie w zakresie finansowego i merytorycznego rozliczania projektów,
13. rozliczanie finansowe i merytoryczne prowadzonych projektów;
14. gromadzenie aktów prawnych i innych materiałów niezbędnych do wykonywania zadań w zakresie stanowiska pracy;

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Braniewo przy ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo, III piętro. W budynku brak jest windy osobowej. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę – 1 etat. Praca biurowa (siedząca) przy komputerze powyżej 4 godzin

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (zwór w załączniku)
3. Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje.
4. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach)
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. Dane osobowe są przetwarzane przez pracodawcę na podstawie zgody, która przejawia się przez działanie polegające na przesłaniu pracodawcy dokumentów aplikacyjnych.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. **Termin:** do 01 kwietnia 2019 roku

b. **Sposób i miejsce:**

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. oświaty i pozyskiwania środków pozabudżetowych w Urzędzie Gminy Braniewo” w siedzibie Urzędu Gminy w Braniewie w sekretariacie lub pocztą na adres: Urząd Gminy Braniewo ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo do dnia 01 kwietnia 2019 r. (decyduje data wpływu do sekretariatu).
Oferty, które wpłyną po upływie podanego terminu bądź niekompletne nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (55) 644-03-00
Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie bądź pisemnie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Konkurs poprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Braniewo. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Braniewo oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Braniewo, jako pracodawca.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem email: iod@gminabraniewo.pl lub pocztą tradycyjną na adres Administratora danych

Cel i podstawy przetwarzania

- a) Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na które Państwo aplikują:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami Ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, w zakresie informacji o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podanie tych danych jest obowiązkowe.
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO, czyli Państwa zgody, w zakresie pozostałych informacji przekazanych dobrowolnie w dokumentach rekrutacyjnych (np. informacje dot. stanu cywilnego, wizerunków, informacji o stanie zdrowia). W tym przypadku dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.
- b) Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata na stanowisko,
 - zgodnie z Kodeksem Pracy i Ustawą o pracownikach samorządowych w przypadku gdy zostaną Państwo wybrani w procesie naboru i Państwa dokumenty rekrutacyjne zostaną włączone do akt osobowych,
 - dokumenty rekrutacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań, w przypadku nieodebrania ich przez kandydata, zostaną zniszczone w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia dokumentów.
- c) Jeżeli Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie **imienia i nazwiska** oraz **miejsca zamieszkania** w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Braniewo oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru.
- d) Jeżeli wyrażą Państwo odrębną zgodę na poinformowanie o przyszłych naborach, w CV proszę umieścić informację: „Wyrażam zgodę na informowanie mnie o prowadzonych przez Urząd Gminy Braniewo przyszłych naborach”. W tym przypadku Państwa dane będą przechowywane przez 1 rok od dnia złożenia dokumentów. Po tym czasie dokumenty zostaną zniszczone.
- e) Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- f) Przysługuje Państwu prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody.
- g) Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko:**

2. **Imiona rodziców:**

3. **Data urodzenia**

4. **Adres do korespondencji**

5. **Dane kontaktowe** (nr telefonu, adres poczty elektronicznej).....
.....

6. **Wykształcenie** (nazwa szkoły, rok jej ukończenia, stopień naukowy)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych kontaktowych zawartych w kwestionariuszu osobowym.

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

