

**Zarządzenie nr 4...¹⁵.....2019
Wójta Gminy Chełm Śląski
z dnia 8 lutego 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy w Chełmie Śląskim**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 994 ze zm.), w związku z art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)

z a r z ą d z a m :

§ 1.

Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim tj. na stanowisko podinspektora w Referacie Spraw Społecznych i Organizacyjnych.

§ 2.

Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia .

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**WÓJT GMINY
Chełm Śląski**

mgr inż. Stanisław Jagoda

Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Chełm Śląski
Nr 4...15...2019
z dnia 8 lutego 2019r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim
ul. Konarskiego 2 Chełm Śląski**

I. Nazwa stanowiska: podinspektor w Referacie Spraw Społecznych i Organizacyjnych w wymiarze 1 etatu

II. Wymagania

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek administracja),
- 3) znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa o działalności leczniczej , ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych ,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy na samodzielnym stanowisku,
- 2) kreatywność,
- 3) dyspozycyjność ,
- 4) sumienność,
- 5) umiejętność dobrej komunikacji i współpracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań:

Zadania w zakresie oświaty i wychowania , w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
- 2) podejmowanie czynności związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 3) udzielanie dotacji na dzieci w przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez inne jednostki samorządu terytorialnego, osoby prawne lub fizyczne ,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu pracodawcom kosztów wykszolenia pracowników młodocianych,
- 5) organizacja dowozów dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej ,
- 6) opracowywanie sprawozdań , analiz dotyczących placówek oświatowych na potrzeby własne i różnych instytucji,

- 7) realizacja zadań związanych z rządowymi programami udzielania finansowego wsparcia dla uczniów,
- 8) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
- 9) nadzór nad prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym w szkołach i przedszkolach,
- 10) prowadzenie systemu informacji oświatowej.

Zadania w zakresie kultury, w szczególności :

- 1) nadzór nad instytucjami kultury tj. Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną w Chełmie Śląskim oraz współdziałanie z tymi instytucjami ,
- 2) nadzór nad instytucjami kultury tj. Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną w Chełmie Śląskim oraz współdziałanie z tymi instytucjami ,
- 3) przekazywanie dotacji dla instytucji kultury,
- 4) prowadzenie ksiąg rejestrowych instytucji kultury,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w zakresie spraw kultury,
- 6) zbieranie i przygotowywanie materiałów do składu Biuletynu Informacyjnego „Nasze Sprawy”.

Zadania w zakresie ochrony zdrowia , w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością statutową samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej pod nazwą Zakład Opieki Zdrowotnej w Chełmie Śląskim (ZOZ) ,
- 2) przekazywanie dotacji dla ZOZ m.in. na realizację programów zdrowotnych, programów promocji zdrowia, zakupy sprzętu medycznego, kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji,
- 3) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji organu założycielskiego ZOZ (przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta).

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu,
- 2) zatrudnienie w równoważnym systemie czasu pracy (poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30; wtorek od 7.30 do 17.00; piątek od 7.30 do 14.00.)
- 3) praca w budynku dwupiętrowym, wyposażonym w windę i toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych,
- 4) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych i przemieszczaniem się wewnątrz budynku
- 5) zatrudnienie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 6%.

VI. Wymagane dokumenty :

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny ze stanem prawnym na dzień 1 stycznia 2019r. ,
- 2) list motywacyjny,

- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (w przypadku posiadania stażu pracy),
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych ,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ”,
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty składane do postępowania konkursowego powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej .

VII. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim lub przesłać pocztą w terminie do dnia **19 lutego 2019 r.** na adres: Urząd Gminy w Chełmie Śląskim, 41-403 Chełm Śląski ul. Konarskiego 2 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem : „Nabór kandydatów na stanowisko podinspektora w Referacie Spraw Społecznych i Organizacyjnych Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim ”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

Przy naborze na w/w stanowisko obowiązuje rozmowa kwalifikacyjna w tym m.in.: sprawdzenie wiedzy z zakresu w/w ustaw.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne odbędzie się w dniu **21 lutego 2019r.** Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy .

Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.chelmsl.pl

WÓJT GMINY
Chełm Śląski

mgr inż. Stanisław Jagoda

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO PRACY

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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Chełm Śląski siedzibą w Chełmie Śląskim przy ul. Konarskiego 2, email: sekretariat@chelmsl.pl;

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

- archiwizacji na podstawie:

- przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- w trakcie trwania procedury naboru,

- jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,

- jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,

- w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

9. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

10. Wszelkie informacje związane z danymi osobowymi można uzyskać kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres iod@chelmsl.pl.

.....
(podpis Kandydata)