

## **BURMISTRZ WYSZKOWA**

### **ogłasza nabór**

**na stanowisko – Naczelnik – Wydział Edukacji i Spraw Społecznych**

**w Urzędzie Miejskim w Wyszku**

**Adres: Aleja Róż 2, 07-200 Wyszów\***

**w wymiarze 1 etatu**

#### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie: wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
2. Kwalifikacje zawodowe (posiadanie uprawnień, licencji itp.) - prawo jazdy kat. B.
3. Staż pracy: co najmniej 5 - letni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Inne - doświadczenie zawodowe powyżej roku w zakresie realizacji zadań związanych z edukacją.

#### **II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Znajomość przepisów prawa: Prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa o systemie oświaty, Karta nauczyciela, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych.
2. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, analityczne myślenie.  
Umiejętności: umiejętność rozwiązywania problemów i samodzielnego podejmowania decyzji, współpracy w zespole, delegowania zadań.
3. Inne:
  - wykształcenie: o specjalności nauczycielskiej lub pedagogicznej,
  - kwalifikacje z zakresu pedagogiki resocjalizacyjnej i/lub wspomagania rodziny,
  - wykształcenie z zakresu zarządzania oświatą,
  - doświadczenie w pracy/współpracy w obszarze pomocy społecznej.

#### **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYNYCH NA STANOWISKU**

1. Kierowanie pracą Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych.
2. Nadzór nad:
  - 1)
    - terminowym, prawidłowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
    - przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Urzędzie,
    - udostępnianiem na wniosek informacji publicznej z zakresu działania prowadzonej komórki organizacyjnej,
    - bieżącą aktualizacją informacji publicznej oraz kart usług zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej, dotyczących zakresu merytorycznego

- prowadzonej komórki organizacyjnej,
  - przestrzeganiem przepisów związanych z ochroną danych osobowych oraz współpraca w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych,
  - przestrzeganiem przez podległych pracowników Regulaminu Pracy, w tym dyscypliny pracy oraz ustalanie dla pracowników szczegółowego zakresu obowiązków (opisów stanowisk),
  - przygotowywaniem i opracowywaniem materiałów na sesje Rady Miejskiej w Wyszowie i posiedzenia Komisji w zakresie działania komórki organizacyjnej,
  - dbałością o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez podległych pracowników,
  - stosowaniem przez podległych pracowników Instrukcji kancelaryjnej, pieczęci i pieczętek,
  - przygotowywanymi procedurami w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie,
  - przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów bhp oraz ppoż.,
  - prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Urzędu,
- 2) prowadzenie kontroli prawidłowości i terminowości realizacji zadań w prowadzonej komórce organizacyjnej Urzędu,
  - 3) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z ustalonymi w Urzędzie zasadami,
  - 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania prowadzonej komórki organizacyjnej,
  - 5) podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy,
  - 6) nadzorowanie przygotowywania projektów umów i porozumień w zakresie zadań prowadzonej komórki organizacyjnej,
  - 7) dokonywanie oceny podległych pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
  - 8) zapewnianie właściwej realizacji zaleceń organów kontroli,
  - 9) współdziałanie z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej,
  - 10) składanie do Sekretarza Gminy wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
  - 11) współpraca ze Skarbnikiem Gminy i Wydziałem Finansowo – Budżetowym oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opracowywaniu i realizacji budżetu Gminy,
  - 12) zarządzanie ryzykiem w kierowanej komórce,
  - 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy prowadzonej komórki organizacyjnej, w tym opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
  - 14) dbałość o doskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników.
3. Współpraca z przedszkolami, szkołami oraz Centrum Usług Wspólnych przy realizacji gminnych zadań związanych z edukacją oraz przy opracowywaniu i realizacji budżetu Gminy.

#### IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo.
2. Praca urzędu w godzinach:
  - a) poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godziny 8.00 do 16.00
  - b) wtorek od godziny 8.00 do 18.00.(wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze).
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.), Zarządzeniem nr 141/2023 Burmistrza Wyszkowa z dnia 12 lipca 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego za pracę następuje z dołu do 25 dnia miesiąca.
4. Praca administracyjno-biurowa, w tym obsługa monitora ekranowego (powyżej 4 godzin na dobę) i urządzeń biurowych.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, narażenie na stres.
6. Czas pracy pracownika posiadającego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności jest skrócony do 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
7. Budynek Urzędu Miejskiego w Wyszkanie dostosowany jest do osób z niepełnosprawnościami.

#### V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem (prawo jazdy kat. B.).
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
9. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

**Formularze: kwestionariusza osobowego wraz z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeń znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszków w menu przedmiotowym „Nabór na wolne stanowiska pracy” zakładka „Wykaz niezbędnych formularzy”.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miejski w Wyszkanie, Al. Róż 2, 07-200 Wyszków w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko – Naczelnik - Wydział Edukacji i Spraw Społecznych**”, w terminie do dnia 17 czerwca 2024 roku (do godziny 16.00).
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w pkt VII nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyszków oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Wyszkanie.

#### ***Klauzula informacyjna dla procesu naboru***

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Miejski w Wyszkanie z siedzibą przy Alei Róż 2, 07-200 Wyszków, reprezentowany przez Burmistrza Wyszkowa.*
2. *Z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem ochrony danych może Pani/Pan kontaktować się pod adresem [iod@wyszkow.pl](mailto:iod@wyszkow.pl) lub adresem Administratora. Może się Pani/Pan z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.*
3. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.*
4. *Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.*
5. *Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:*
  - *przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach;*
  - *dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych. Zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.*
6. *Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
7. *Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do czasu zakończenia rekrutacji.*
8. *Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione*

*podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.*

*9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany*

*10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).*

*\* - w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika/dyrektora gminnej jednostki organizacyjnej podaje się dane tej jednostki w innym przypadku dane adresowe Urzędu Miejskiego w Wyszku wraz ze wskazaniem komórki organizacyjnej*

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

Z up. Burmistrza

Alicja Staszkiwicz

Zastępca Burmistrza