**Zarządzenie nr 720/2021**

**Burmistrza Pyrzyc**

**z dnia 16 sierpnia 2021 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. nadzoru nad prowadzeniem i utrzymaniem szkół w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

 Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz art. 11 ust. 1 i art.13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Referenta ds. nadzoru nad prowadzeniem i utrzymaniem szkół w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

1. Paweł Chyt- Przewodniczący ,
2. Dorota Grzybowska- członek,
3. Danuta Bartków - członek,
4. Sylwia Gabryelczyk- członek,
5. Agnieszka Dyjak- członek- sekretarz komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

1. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
2. Opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego
w Pyrzycach.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenie nr 720/2021

Burmistrza Pyrzyc z dnia 16.08.2021 r.

**OGŁOSZENIE**

z dnia 16.08.2021r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Burmistrz Pyrzyc**

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**Referenta ds. nadzoru nad prowadzeniem i utrzymaniem szkół w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Pyrzycach, Pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce
2. **Określenie wolnego stanowiska:** Referenta ds. nadzoru nad prowadzeniem i utrzymaniem szkół w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
3. **Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:**

***WYMAGANIA NIEZBĘDNE- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:***

1. Spełnienie wymagań wynikających z treści art.6 ustawy o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych tj. :
2. Obywatelstwo Polskie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie średnie.
7. Wymagany 2 letni staż pracy.

***WYMAGANIA DODATKOWE- pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku:***

1. Znajomość obowiązujących aktów prawnych w tym ustaw: o samorządzie gminnym;
o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Prawo zamówień publicznych oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
2. Predyspozycje osobowościowe: rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, zaangażowanie, kreatywność i inicjatywa, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, dokładność, samodzielność, odporność na stres oraz na pracę pod presją czasu, skrupulatność, dyspozycyjność .
3. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji.
4. Mile widziane wykształcenie wyższe o profilu: administracja lub kierunki społeczne.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referenta ds. nadzoru nad prowadzeniem i utrzymaniem szkół w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Pyrzycach:**
6. **Merytoryczna współpraca w zakresie ram prawnych, organizacyjnych i finansowych szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Pyrzyce w tym m.in.:**
7. prace związane z prowadzeniem i utrzymaniem szkół w celu realizacji programu nauczania i wychowania;
8. sporządzanie projektu opinii (oceny) pracy dyrektorów szkół;
9. przygotowywanie i administracyjna obsługa postępowań konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły;
10. administracyjna obsługa postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
11. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zakładania, tworzenia, łączenia lub likwidacji szkół;
12. współpraca i udział w czynnościach kontrolnych placówek oświatowych dotowanych przez Gminę Pyrzyce;
13. współpraca z innymi szkołami, w tym obliczanie i przekazywanie subwencji niepublicznym szkołom;
14. współpraca z różnymi podmiotami w zakresie programów wspierających edukację dzieci i młodzieży;
15. analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół;
16. przygotowanie projektów aktów prawa miejscowego z zakresu oświaty;
17. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych związanych ze stanowiskowym zakresem obowiązków;
18. planowanie i sporządzanie sprawozdań z wykorzystaniem środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
19. obsługa administracyjna Nauczycielskiego Funduszu Zdrowotnego Gminy Pyrzyce.
20. **Sporządzanie i realizacja unijnych, rządowych, ministerialnych itp. programów wspierających edukację uczniów szkół podległych Gminie Pyrzyce.**
21. **Z zakresu budżetu i sprawozdawczości:**
22. opracowanie projektów szczegółowych planów dochodów i wydatków środków będących w bezpośredniej dyspozycji lub w nadzorze Wydziału EKSiZ dotyczących zadań oświatowych;
23. sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu oświaty.
24. **Obsługa Systemu Informacji Oświatowej.**
25. **Obsługa Arkusza Organizacji Szkół na Platformie VULCAN.**
26. **Obsługa Platformy Zakupowej.**
27. **Współpraca z Kuratorium Oświaty w Szczecinie oraz Centrum Edukacji Artystycznej i MEiN oraz innych podmiotami, jeśli zakres spraw dotyczy oświaty.**
28. **Sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia nauczycieli.**
29. **Wymagane dokumenty.**
30. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
31. Życiorys (CV).
32. List motywacyjny.
33. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
34. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe.
35. Należy złożyć oświadczenie stwierdzające, że:
36. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
37. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
38. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt 1), zawierający oświadczenia, o których mowa w pkt 6, należy pobrać ze strony internetowej BIP w zakładce praca w Urzędzie.

Każdy dokument powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

Kopie dokumentów złożonych w toku rekrutacji muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (np. zgodne z posiadanym oryginałem).

Informacje dla kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się w klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ogłoszenia dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. **Informacja o warunkach pracy:**
2. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Pyrzycach, pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.
3. Wymiar czasu pracy: pełny.
4. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
6. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
7. **Informacje dodatkowe:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu przekracza 6%.

1. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej za pośrednictwem poczty polskiej lub w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach w Punkcie Informacyjnym mieszczącym się na parterze budynku Ratusza oraz w formie elektronicznej (dokumenty potwierdzone podpisem kwalifikowanym) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3 września 2021 r. do godz. 15:00.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie i opatrzyć dopiskiem:

*„ Zarządzenie Nr 720/2021 Burmistrza Pyrzyc z dnia 16 sierpnia 2021 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Referenta ds. nadzoru nad prowadzeniem i utrzymaniem szkół w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Pyrzycach ”.*

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi do dnia 14 września 2021 r.

**Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.**

1. **Inne informacje:**
2. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I etap- polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II etap- polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce- „praca w urzędzie” oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu ( I piętro) przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art.13 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Dodatkowe informacje udzielane są telefonicznie po nr. 91 397 03 18.

Dokumentów aplikacyjnych kandydatów nie odsyłamy, zaś po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w trybie naboru, w przypadku braku przeprowadzenia ponownego naboru, o którym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokumenty zostaną zniszczone. Ewentualne oryginały można odebrać w w/w terminie w pokoju 147 I piętro.

**Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.**

 Załącznik Nr 1 do ogłoszenia

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Poniżej znajdziesz niezbędne informacje dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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 – zwanym dalej RODO – w związku z przeprowadzeniem naboru na stanowisko o Referenta ds**.** nadzoru nad prowadzeniem i utrzymaniem szkół w Wydziale Edukacji, Kultury Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

|  |  |
| --- | --- |
| Tożsamość Administratora danych | Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Pyrzyc, Urząd Miejski w Pyrzycach, ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, tel. 91 397 03 10. |
| Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych | We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email iod@pyrzyce.um.gov.pl lub pisząc na adres Administratora. |
| Cele przetwarzania i podstawy prawne | **Cel przetwarzania** | **Podstawa prawna** |
| Organizacja, przeprowadzenie i ogłoszenie wyników naboru | art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 11, art. 13, art. 13a i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych |
| Organizacja, przeprowadzenie i ogłoszenie wyników naboru w trybie art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, gdy zajdzie konieczność ponownegoobsadzenia tego samego stanowiska | art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 15 ust. 3 w związku z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych |
| Odbiorcy danych | Dane osobowe mogą być udostępnione następującym kategoriom odbiorców:1. podmiotom, którym muszą zostać udostępnione na podstawie przepisów prawa;
2. podmiotom, z którymi współpracujemy w celu zrealizowania naszych praw i zobowiązań (świadczącym usługi informatyczne, marketingowe, prawne, windykacyjne, kadrowe, księgowe, transportowe, kurierskie oraz pocztowe).
 |
| Okres przechowywania danych | Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ze względu na cele archiwalne, cele badań naukowych lub historycznych lub cele statystyczne. |
| Prawa osób, których dane dotyczą | W związku z przetwarzaniem przez nas Pani/Pana danych osobowych możesz skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych. tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.Niezależnie od powyższych praw może Pani/Pan wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych dokonywanego w ramach prawnie uzasadnione interesu administratora lub interesu publicznego. Pani/Pana dane osobowe przestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że zostanie wykazane, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.Aby mieć pewność, że jest Pani/Pan uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Panią/Pana o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji. |
| Obowiązek podania danych | Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, zaś odmowa ich podania będzie uniemożliwiać udział w naborze na stanowisko Referenta ds**.** nadzoru nad prowadzeniem i utrzymaniem szkół w Wydziale Edukacji, Kultury Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. |
| Dodatkowe informacje | Nie będziemy przekazywać Pani/Pana danych poza EOG. Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych.Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechnia przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. |