

WÓJT GMINY MIĘDZYRZEC PODLASKI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starszego inspektora ds. organizacyjno-administracyjnych w oświacie
W REFERACIE OŚWIATY W URZĘDZIE GMINY W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, kierunek administracja lub podyplomowe w tym zakresie,
- 2) staż pracy minimum 4 lata,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.)
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) oraz przepisów wykonawczych do powyższych ustaw,
- 2) co najmniej 6 miesięczny staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 3) biegła obsługa komputera i aplikacji biurowych,
- 4) wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, systematyczność, umiejętność skutecznej komunikacji,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem obiektu Centrum Aktywności i Integracji Społecznej w Strzysłach (CAiIS) w zakresie części dotyczącej działalności społecznej,
- 2) organizacja działalności oświatowej w CAiIS,
- 3) współpraca z jednostkami oświatowymi z terenu gminy,

- 4) współpraca ze stowarzyszeniami, kołami gospodyń wiejskich, klubami seniora, zespołami ludowymi i innymi organizacjami społecznymi w zakresie działań prospołecznych i prolokalnych na terenie CAiIS,
- 5) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie organizacji działań prospołecznych i prolokalnych,
- 6) współpraca z przedsiębiorstwem społecznym zarządzającym wydzieloną częścią obiektu CAiIS,
- 7) prowadzenie spraw związanych z promocją obiektu CAiIS,
- 8) dbałość o porządek i bezpieczeństwo w części CAiIS dotyczącej działalności społecznej,
- 9) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego w CAiIS,
- 10) przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 11) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych aktów prawnych związanych z zakresem działania zajmowanego stanowiska,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 13) udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania stanowiska, w tym wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny – podpisane odręcznie,
- 2) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje kandydata – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy kandydata – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
- 5) kserokopia dowodu osobistego – poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) referencje z poprzedniego miejsca pracy,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa z obsługą programów komputerowych w budynku Centrum Aktywności i Integracji Społecznej (CAiIS) w Strzakłach,
- 2) praca na pełny etat,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,

- 4) w budynku urzędu oraz CAiIS brak wind,
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO) (Dz. Urz. UE L 119.1 z dnia 04.05.2016 r.) informuję, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Międzyrzec Podlaski z siedzibą ul. Warszawska 20, 21-560 Międzyrzec Podlaski, tel. 83 371 24 96 e-mail: wojt@miedzyrzecgmina.pl,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez adres e-mail: iodo@miedzyrzecgmina.pl lub listownie na adres siedziby Administratora;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i ewentualnego zatrudnienia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy, a w przypadku dobrowolnego podania przez Panią/Pana szerszego zakresu danych niż jest to wymagane do celów niniejszej rekrutacji, dane te nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym;
- 4) odbiorcami danych osobowych będą podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora w związku z wykonywaniem powierzonego im zadania w drodze zawartej z nimi umowy, takie jak dostawcy usług informatycznych i oprogramowania oraz podmioty uprawnione do ich otrzymania na mocy przepisów prawa;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania (w przypadkach przewidzianych prawem);
- 7) ma Pani/Pan również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z art. 22¹ Kodeksu pracy i w tym zakresie ich nie podanie będzie skutkować brakiem możliwości objęcia Pani/Pana prowadzonym procesem rekrutacyjnym;
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały przekazaniu do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, jak również nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 10) dokumenty aplikacyjne z danymi osobowymi będą archiwizowane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67).

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w 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 Gminy lub pocztą na adres Urzędu Gminy (ul. Warszawska 20, 21-560 Międzyrzec Podlaski) w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Starszego inspektora ds. organizacyjno-administracyjnych w oświacie w Referacie Oświaty w Urzędzie Gminy w Międzyrzeczu Podlaskim”** w terminie **do 19 grudnia 2023 r. do godz. 9.00.**

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego w dniu 19 grudnia 2023 r. do godz. 10.00.

Termin postępowania kwalifikacyjnego wyznacza się na dzień 19 grudnia 2023 r. od godz. 12.00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugmiedzyrzecpodlaski.e-bip.eu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy przy ul. Warszawskiej 20.

Zastępca Wójta Gminy
Michał Teofilski