

DU-SP.2110.9.2019

**Ogłoszenie o naborze  
BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –  
Naczelnik Wydziału Edukacji i Polityki Społecznej**

**I. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada wykształcenie wyższe drugiego stopnia
6. Posiada min. 5 lat stażu pracy.
7. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
  - a) znajomość przepisów z zakresu prawa oświatowego,
  - b) znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - c) znajomość ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - d) znajomość ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - e) znajomość ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
  - f) znajomość ustawy o zdrowiu publicznym,
  - g) znajomość ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
  - h) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
  - i) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
  - j) ukończone studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą,
  - k) znajomość obsługi programów biurowych (edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego);
  - l) umiejętność kierowania zespołem,
  - m) komunikatywność,
  - n) skrupulatność i terminowe wykonywanie zadań.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w placówkach oświatowych.
2. Łatwość redagowania pism urzędowych.
3. Zdolność analitycznego i strategicznego myślenia.
4. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji.
5. Umiejętność organizacji pracy własnej.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Kierowanie pracą Wydziału oraz organizowanie zadań dla pracowników Wydziału w zakresie:

**- Edukacji:**

1. Koordynacja i nadzór nad działalnością publicznych przedszkoli i szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto.

2. Realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem lub likwidacją przedszkoli i szkół podstawowych.
3. Prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy w placówkach oświatowych.
5. Koordynowanie pracy placówek oświatowych nieferyjnych w czasie wakacji.
6. Przedstawianie Burmistrzowi Miasta kandydatur do nagród Burmistrza Miasta, Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji dla nauczycieli.
7. Kontrola i egzekucja spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
8. Przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.
9. Przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego.
10. Koordynowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
11. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla uczniów i stypendiów dla studentów.
12. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
13. Organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do specjalistycznych placówek oświatowych.
14. Koordynacja działań placówek publicznych i niepublicznych w zakresie gromadzenia danych zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej (SIO), prowadzenie zbioru baz danych.
15. Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych oraz koordynacja zadań w zakresie planowania budżetu, wprowadzania zmian w planach finansowych, planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, wzbogacania procesu dydaktyczno – wychowawczego.
16. Realizacja zadań związanych z dotacjami dla przedszkoli niepublicznych oraz współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zwrotu kosztów udzielonych dotacji.
17. Realizacja zadań związanych ze zwrotem kosztów wychowania przedszkolnego na dzieci uczęszczające do czeladzkich przedszkoli publicznych, a zamieszkałych na terenie innych gmin oraz zwrot kosztów innym gminom za dzieci zamieszkałe na terenie Czeladzi.
18. Występowanie z wnioskami o dotacje celowe i rozliczanie dotacji celowych.
19. Nabór osób biorących udział w międzynarodowej wymianie młodzieżowej z miastami partnerskimi.

**- Polityki Społecznej:**

1. Wdrażanie i koordynowanie zadań z zakresu polityki społecznej realizowanej przez Miasto Czeladź.
2. Analizowanie sytuacji społecznej mieszkańców Czeladzi dla potrzeb tworzenia lokalnej polityki społecznej.
3. Inicjowanie , wdrażanie i koordynowanie miejskich programów na rzecz określonych grup społecznych, wpisujących się w obszar polityki społecznej.
4. Współpraca w opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz miejskich programów społecznych.
5. Współpraca z jednostkami pomocy społecznej w wykonywaniu zadań, wynikających z

rządowych programów z obszaru polityki społecznej.

6. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi działającymi w obszarze pomocy społecznej: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czeladzi, Domem Pomocy Społecznej „SENIOR”, Żłobkiem Miejskim.
7. Opracowywanie oraz koordynowanie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Miasta Czeladź.
8. Prowadzenie i koordynowanie zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii.
9. Opracowywanie i realizacja „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” w tym:
  10. a) opracowywanie zasad realizacji Programu, przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzanie otwartych konkursów ofert,
  11. b) przyznawanie dotacji z budżetu miasta, zawieranie stosownych umów i aneksów,
  12. c) przeprowadzanie kontroli doraźnych,
  13. d) nadzorowanie, kontrola nad rozliczeniami dotacji udzielanych dla organizacji pozarządowych ze środków gminy.
14. Koordynacja i realizacja zadań gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3, w tym prowadzenie rejestru żłobków.
15. Inicjowanie i prowadzenie zadań w zakresie profilaktyki zdrowotnej.
16. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego.
17. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
18. Organizowanie i koordynowanie akcji „Lato w Mieście” i „Zima w Mieście”.
19. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Czeladzi w ramach właściwości rzeczowej Wydziału.
20. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych.

Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Będzinie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Będzinie w zakresie zadań z obszaru polityki społecznej realizowanych przez te jednostki na rzecz mieszkańców Czeladzi.

#### **IV. Warunki pracy:**

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta - Czeladź, ul. Katowicka 45.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjscia i wyjazdy służbowe na terenie gminy i gmin ościennych.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019.1282 z późn. zm.).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko - Naczelnik Wydziału Edukacji i Polityki Społecznej**” należy składać w terminie do dnia **13.08.2019 r.** w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź (decyduje data wpływu do urzędu).

**Pozostałe informacje.**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Jeżeli wyraża Pan/Pani zgodę na kontakt telefoniczny, proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018.1260 z późn. zm.).
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Zatwierdzam

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Szaleniec

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

....., dn. ....  
(miejsowość)

### **Oświadczenie**

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku .....
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....  
(data, podpis kandydata)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

### **Informacja dotycząca ochrony danych osobowych**

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119).

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Czeladź z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 00, email: czeladz@um.czeladz.pl, BIP: bip.czeladz.pl;
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 79;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Administratora Danych Osobowych - na podstawie art. 6 i art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji na wolne stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia i będą przechowywane przez okres jednego miesiąca.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
6. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
7. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym w Rozporządzeniu 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 lub innych przepisach prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega Administrator Danych Osobowych;
8. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do żądania od Administratora Danych Osobowych dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także przenoszenia danych;
9. Podanie danych osobowych może być wymogiem ustawowym, wynikającym z umowy lub warunkiem zawarcia umowy. W przypadku istnienia obowiązku ustawowego i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa. W przypadku istnienia obowiązku wynikającego z umowy i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji umowy. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy a ich niepodanie skutkować będzie niemożliwością zawarcia umowy;
10. Administrator Danych Osobowych nie stosuje profilowania;
11. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Zapoznałem/am się z niniejszą klauzulą

.....

(czytelny podpis)