***Ogłoszenie***

***o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie, ul. Pocztowa 1,***

***05-310 Kałuszyn, tel. 26 7576 188, email: [umkaluszyn@kaluszyn.pl](mailto:umkaluszyn@kaluszyn.pl)***

***Burmistrz Kałuszyna***

***ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie***

**I. Wymagania niezbędne :**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym

i nauce,

1. doświadczenie zawodowe – posiada co najmniej 3 letni staż pracy
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
3. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
4. o stanowisko mogą także ubiegać się :

- obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

- osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe :**

1. znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku, a w szczególności : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, prawa oświatowego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność interpretacji przepisów prawnych z zakresu prowadzonych spraw,
2. wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
3. znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office,
4. umiejętność sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność za realizowane zadania
5. otwartość na podnoszenie kwalifikacji,
6. umiejętność pracy w zespole,

**III. Warunki pracy na stanowisku :**

1. praca w siedzibie pracodawcy na parterze, w budynku brak windy,
2. podstawa nawiązania stosunku pracy – pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
3. wymiar czasu pracy – pełny etat /40 godzin tygodniowo/.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej,

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności :**

**1. W zakresie spraw organizacyjno-kadrowych:**

1. Prowadzenie zbioru zarządzeń wydawanych przez Burmistrza oraz ich rejestru
2. Obsługa narad organizowanych przez Burmistrza, spotkań z mieszkańcami, oraz narad z sołtysami.
3. Obsługa jednostek pomocniczych – sołectw, w szczególności obsługa zebrań wiejskich, w tym zebrań związanych z wyborami Sołtysa i Rady Sołeckiej.
4. Ewidencjonowanie i współdziałanie przy realizacji wniosków zgłaszanych przez mieszkańców, w szczególności podczas spotkań, zebrań wiejskich.
5. Prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem Gminy z organami administracji rządowej i samorządowej, ich związkami oraz innymi podmiotami i organizacjami.
6. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zadań powierzonych |Gminie przez jednostki samorządu i zleconych przez organy administracji rządowej.
7. Współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. obsługi Rady Miejskiej w realizacji zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Parlamentu, do Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego i organów samorządu mieszkańców, wyboru ławników sądowych oraz referendami ogólnokrajowymi i lokalnymi.
8. Współdziałanie przy załatwianiu wniosków i interpelacji radnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o przyznanie odznaczeń państwowych lub innych wyróżnień.
10. Organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli kierowanych do Burmistrza, prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
11. Współdziałanie w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek gminnych oraz nadawania im statutu.
12. Prowadzenie Wykazu gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.
13. Opracowywanie projektów **i** aktualizacji regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego, współpraca w tym zakresie z Kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu.
14. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności;
15. zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych w/w pracowników,
16. kompletowanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i rozwiązania stosunku pracy,
17. sporządzanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu Miejskiego w oparciu o projekty tych zakresów przygotowane przez Sekretarza i Kierowników Referatów dla stanowisk pracy im podległych,
18. prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, odpowiedzialnością porządkową pracowników, nagradzaniem, wyróżnianiem, ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy,
19. organizowanie badań lekarskich dla pracowników,
20. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
21. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
22. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników, w tym związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze.
23. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników,
24. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym, organizowanie szkoleń i kursów doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
25. prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu,
26. prowadzenie ewidencji i zbioru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza pracownikom Urzędu i kierownikom Jednostek Organizacyjnych Gminy,
27. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem w Urzędzie stażystów i przyjmowaniem praktykantów,
28. prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy (w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych itp.)
29. analizowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie i na poszczególnych stanowiskach pracy, zgłaszanie do Burmistrza zauważanych nieprawidłowości celem podejmowania odpowiednich środków zaradczych,
30. zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą, środki higieny osobistej oraz prowadzenie rozliczeń,
31. zaznajomienie pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz szczegółowymi instrukcjami i wskazówkami w tym zakresie.

**2. W zakresie spraw oświatowych:**

1) Prowadzenie spraw z zakresie oświaty, będących w kompetencji organu prowadzącego, w szczególności:

1. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia sieci szkolnej z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych oraz ekonomicznych,
2. przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem placówek oświatowych,
3. prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i przedszkola,
4. prowadzenie spraw związanych powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub

placówki oświatowej,

1. przygotowywanie projektu opinii w sprawie powierzenia lub odwołania ze

stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego placówki oświatowej,

1. prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych,
2. prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli,
3. analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, przedstawianie Burmistrzowi informacji i wniosków w tym zakresie,
4. współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie spraw organizacyjnych,
5. prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród organu prowadzącego dla nauczycieli,
6. prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem i doskonaleniem zawodowym

nauczycieli,

1. prowadzenie spraw związanych pomocą materialną dla uczniów na podstawie ustawy o systemie oświaty,
2. opracowywanie okresowych sprawozdań, informacji i analiz dotyczących funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych,
3. wykonywanie zadań z zakresu systemu informacji oświatowej,
4. prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół i placówek oświatowych,
5. prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

2) Koordynacja działań placówek oświatowych związanych z pozyskiwaniem

zewnętrznych źródeł finansowania ich działalności.

3) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom nauki zawodu i przyuczenia do wykonywania określonej pracy.

**3. W zakresie innych spraw:**

1. Prowadzenie spraw będących w kompetencji Burmistrza z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech.
2. Koordynowanie spraw z zakresu organizacji działalności kulturalnej.
3. Prowadzenie ewidencji instytucji kultury.
4. Współpraca z instytucjami kultury i środowiskami twórczymi przy organizowaniu imprez w zakresie realizacji zadań na rzecz upowszechniania kultury, tradycji i ochrony dziedzictwa narodowego.
5. Prowadzenie innych spraw w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

* 1. własnoręcznie napisany list motywacyjny,
  2. życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
  3. kwestionariusz osobowy,
  4. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy/\*,
  5. kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
  6. kopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach/\*,
  7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe /osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacjo o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego/,
  8. oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
  9. kopie referencji/\*,
  10. w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, kandydat jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

/ \*- o ile są wymagane lub o ile kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem : ,,**Nabór na** ***stanowisko urzędnicze*** ***ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie*”** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kałuszynie lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Kałuszynie, 05 – 310 Kałuszyn ul. Pocztowa 1

z dopiskiem ,,**Nabór na** ***stanowisko urzędnicze*** ***ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie*”** Dokumenty należy składać **do dnia 19 stycznia 2023 roku do godz. 15.oo.** W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.kaluszyn.bip.org.pl](http://www.kaluszyn.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

*Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Burmistrz Kałuszyna z siedzibą w Kałuszynie, ul. Pocztowa 1. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie : imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania /adres do korespondencji/, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.*

*Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.*

Burmistrz Kałuszyna

/-/Arkadiusz Czyżewski

Kałuszyn, dnia 9 stycznia 2023 r.

**Klauzula informacyjna dla klientów Urzędu Miejskiego Kałuszyn**

Zgodnie z art. 13 oraz 14 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 ), zwanego dalej „RODO” informuje się, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Miejski w Kałuszynie Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Kałuszyna. Adres Urzędu Miejskiego Kałuszyn: ul. Pocztowa 1, 05-310 Kałuszyn, tel. 25 75 76 618,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym należy się kontaktować pod adresem e-mail: [iod@kaluszyn.pl](mailto:iod@kaluszyn.pl) .
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań publicznych gminy, określonych m. in. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych aktach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji wynikającymi z regulacji prawnych (w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki) Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Każda osoba z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa ma prawo: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres: [iod@kaluszyn.pl](mailto:iod@kaluszyn.pl)
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody niewynikającej z obowiązków nałożonych przez przepisy prawa na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych zostanie Pani/Pan o tym fakcie poinformowana/y. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych będzie skutkować pozostawieniem złożonego wniosku  bez rozpatrzenia.