OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie

1.Stanowisko pracy:

podinspektor w Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

/ konieczne do podjęcia pracy na stanowisku /:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) wykształcenie wyższe magisterskie: ekonomia, administracja, prawo,
4) nieposzlakowana opinia,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6) znajomość prawa oświatowego.

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

/ pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku /:

1) co najmniej 5-letni staż pracy w samorządzie terytorialnym,
2) znajomość obsługi programów komputerowych: edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej, urządzeń biurowych,
3) umiejętność przygotowania prezentacji ,
4) predyspozycje osobowe: umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, , odpowiedzialność i systematyczność,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1) przyjmowanie interesantów,
2) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów oraz całości spraw z tym związanych,
3) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek wychowania przedszkolnego i niepublicznych szkół,
4) rozliczanie i kontrola dotowania niepublicznych placówek wychowania przedszkolnego i niepublicznych szkół,
5) realizowanie programów rządowych przeznaczonych na dofinansowanie oświaty,
6) prowadzenie bazy zmodernizowanego systemu informacji oświatowej - nadzór nad placówkami publicznymi i niepublicznymi.
7) Pracownika samorządowego obejmują ponadto prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2018.1260 j.t. /.

5. Warunki pracy:

Pełny wymiar czasu pracy na czas określony celem sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia.

Praca w warunkach biurowych , związana z korzystaniem z komputera i innych urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu październiku 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Błoniu wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu M. w Błoniu,
3) życiorys / CV /
4) kserokopia dowodu osobistego,
5) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
9) podpisane oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych / załącznik Nr 1 , obowiązek informacyjny z art. 13 RODO /,
10) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nienagannej opinii.

Wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą.

Brak daty i podpisu na którymkolwiek z tych dokumentów skutkuje tym, że nie zostaną spełnione wymogi formalne i kandydat nie zostaje zaproszony do następnego etapu rekrutacji.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz będzie podlegał obowiązkowym badaniom lekarskim.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoniu, ul. Rynek 6 w pokoju nr 1 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko - podinspektor w Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu „ do dnia 07 grudnia 2018 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

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

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błoniu.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.blonie.pl / oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

BURMISTRZ

.....

mgr Zenon Reszka

Błonie, 22 listopada 2018 r.

Załącznik Nr 1 do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoniu

Czynność przetwarzania: Rekrutacja.

Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informujemy iż:

a) administratorem Pana/Pani* danych osobowych jest Gmina Błonie z siedzibą w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie. Dane kontaktowe: Urząd Miejski z siedzibą w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie, tel. 22725 30 04 fax. 22725 30 67, email: ratusz@um.blonie.pl**

b) Pana/Pani* dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji.

c) podstawę przetwarzania Pana/Pani* danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) oraz f) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez podmiot, którego dane dotyczą, oraz na przetwarzanie danych z uwagi na uzasadniony interes administratora.

d) Pana/Pani* dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: operatorom pocztowym, .

e) administrator danych nie ma zamiaru przekazywać Pana/Pani* danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich w stosunku do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony.

f) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przysługujących, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, w sytuacji gdy Pan/Pani* wyraził/a zgodę na przetwarzanie danych także dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacyjnych – do czasu wycofania zgody lub upływu 5 lat od jej udzielenia.

g) przysługuje Panu/Pani* prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani* dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

h) przysługuje Pani/Panu* prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub

pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.

i) podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w przedsiębiorstwie administratora danych. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.

j) Pana/Pani* dane osobowe nie są profilowane.

Zapoznałem/am się z niniejszą klauzulą informacyjną

.....
/ data i podpis/

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Błonie – Urząd Miejski w Błoniu , które podałem/am w celu prowadzenia rekrutacji.

.....
/Data i podpis /