

BURMISTRZ BRZESKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO/A PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZESKU/
~~**JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY BRZESKO***~~
inspektor (1 etat)
w Wydziale Edukacji Kultury i Sportu

DATA OGŁOSZENIA: 19 marca 2020 r.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- A) Wykształcenie wyższe (magisterskie) z zakresu ekonomii lub zarządzania, lub administracji.
- B) Co najmniej trzy letni staż pracy w na stanowisku biurowym w administracji samorządowej związany z oświatą.
- C) Biegła obsługa komputerowych programów biurowych.
- D) Znajomość przepisów z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, przepisów oświatowych.
- E) Doświadczenie dotyczące organizacji i, przeprowadzania konkursów na realizację zadań publicznych oraz rozliczanie realizowanych zadań publicznych.
- F) posiadanie prawa jazdy kat. B.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- A) Komunikatywność w mowie i piśmie.
- B) Wysoka kultura osobista.
- C) Odporność na stres.
- D) Umiejętność pracy zespołowej.
- E) Dokładność, samodzielność, obowiązkowość.
- F) Znajomość generatora witkac.pl.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- A) Obsługa kancelaryjno - biurowa wydziału Edukacji, Kultury i Sportu, koordynacja obiegu korespondencji pisemnej i elektronicznej w wydziale, prowadzenie dziennika podawczego.
- B) Obsługa kancelaryjna narad i spotkań kierownictwa Urzędu z dyrektorami szkół i przedszkoli.
- C) Współorganizowanie z Wydziałem Strategii i Rozwoju Święta Edukacji Narodowej.
- D) Sporządzanie materiałów i analiz z dziedziny oświaty dla organów samorządu (Rady Miejskiej i Burmistrza Brzeska).
- E) Sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Radzie Miejskiej, w tym informacji o egzaminie ósmoklasisty i nadzorze pedagogicznym sprawowanym przez Małopolskiego Kuratora Oświaty.
- F) Koordynowanie i sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości statystycznej dla Ministerstwa Edukacji Narodowej, w zakresie:
 - a) przeprowadzania w imieniu Burmistrza Brzeska procedury weryfikacji i udzielania upoważnień do dostępu do bazy Systemu informacji Oświatowej.
 - b) prowadzenia i aktualizacji rejestru szkół i placówek oświatowych do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
 - c) gromadzenia oraz weryfikacji informacji o publicznych i niepublicznych placówkach oświatowych objętych rejestrem,
 - d) przekazywania do bazy Systemu Informacji Oświatowej danych przez poszczególnych pracowników merytorycznych w zakresie: kontrolowania spełnienia obowiązku nauki, przyznawania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym, uzyskaniem przez nauczyciela kolejnego stopnia awansu zawodowego, zatrudnieniem pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie oświatą.

- G) Wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem stypendiów Burmistrza dla uczniów za szczególne osiągnięcia edukacyjne i sportowe oraz stypendiów sportowych za osiągnięte wyniki sportowe.
- H) Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju poprzez:
 - a) popularyzację walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - c) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas imprez sportowych.
- I) Ogłaszanie konkursów na realizację zadań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu, powoływanie komisji konkursowych, udzielanie dotacji klubom sportowym i stowarzyszeniom, zawieranie umów, rozliczanie, bieżące kontrole, weryfikacja sprawozdań przedkładanych przez kluby sportowe i stowarzyszenia w zakresie prawidłowości realizacji zadania i wykorzystania dotacji, wystawianie decyzji administracyjnych w przypadku niezgodnego z umową wykorzystania dotacji, pobierania dotacji w nadmiernej wysokości lub niezgodnie z przeznaczeniem.
- J) Współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi.
- K) Obsługa systemu witkac.pl.
- L) Prowadzenie zestawień dotyczących stanu realizacji zadań z zakresu organizacji sportu.
- M) Prowadzenie rejestru umów.
- N) Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Brzesku w zakresie realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Zdrowia Ofiar Przemocy w Rodzinie dla Gminy Brzesko, programu wspierania rodzin w Gminie Brzesko oraz programu Brzeska Rodzina 3+.
- O) Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Brzesku w zakresie przekazywania danych o liczbie dzieci i młodzieży z terenu Gminy Brzesko.
- P) Prowadzenie zbiorczych arkuszy organizacyjnych podległych jednostek.

4. WARUNKI PRACY:

Praca biurowa oraz wyjazdy w teren celem przeprowadzania kontroli i oceny prawidłowości realizacji zadań publicznych z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (drukarka, kserokopiarka, skaner, telefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu, obsługa monitorów ekranowych.

Godziny pracy od 7.30 do 15.30.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brzesku/~~jednostce organizacyjnej Gminy Brzesko*~~ w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- A) List motywacyjny.
- B) Życiorys (CV) wraz z opisem rodzaju wykonywanej pracy.
- C) Kserokopie dokumentów potwierdzających na danym stanowisku pracy wymogi określone jako pkt. „wymagania niezbędne”, lit. A), B).
- D) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (www.brzesko.pl, zakładka BIP/zamówienia publiczne i ogłoszenia/ nabór na stanowiska urzędnicze).
- E) Oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (www.brzesko.pl, zakładka BIP/zamówienia publiczne i ogłoszenia/ nabór na stanowiska urzędnicze).
- F) Oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (www.brzesko.pl, zakładka BIP/zamówienia publiczne i ogłoszenia/ nabór na stanowiska urzędnicze).
- G) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Brzesku/~~jednostce organizacyjnej Gminy Brzesko~~

dotyczącą ochrony danych osobowych (www.brzesko.pl, zakładka BIP/zamówienia publiczne i ogłoszenia/ nabór na stanowiska urzędnicze).

- H) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- I) Inne kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy przesłać pocztą (decyduje data wpływu do UM w Brzesku) **do dnia 10 kwietnia 2020 r.**, pod adresem:

Urząd Miejski w Brzesku

ul. Głowackiego 51 (sekretariat, nr pok. 101)

32-800 Brzesko

z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Edukacji Kultury i Sportu**”.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

7. DODATKOWE INFORMACJE:

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail lub numeru telefonu – przy czym informujemy, iż podanie niniejszych danych jest dobrowolne.

Kandydaci podający w/w dane będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nie posiadania e-maila – telefonicznie, natomiast w pozostałych przypadkach będą informowani listownie. Brak podania w/w danych nie wpływa na rozpoznanie złożonej przez Państwa aplikacji.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba ze stopniem niepełnosprawności umożliwiającym wykonywanie obowiązków na stanowisku, tj. kierowanie samochodem, poruszanie się po trudnym terenie (pokonywanie przeszkód terenowych) niezależnie od warunków pogodowych, spotkań itp.

Staż pracy: okres zatrudnienia (na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę), potwierdza się kopiami świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy zaświadczeniem o zatrudnieniu (oryginał).

Doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie lub branży: przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie min. stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, stażu dla bezrobotnych. Należy udokumentować długość i rodzaj wymaganego doświadczenia, poprzez dołączenie kopii np.: umów, zakresów obowiązków, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań a w przypadku aktualnego świadczenia pracy oryginału np.: zaświadczenia o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożonych dokumentów Urząd Miejski w Brzesku nie zwraca, gdyż zostaną one zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 014/6865114.

8. DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Brzesku z siedzibą przy ul. Głowackiego 51, 32-800 Brzesko, tel. 14/6863100, e-mail: umbrzesko@brzesko.pl, reprezentowany przez Burmistrza Brzeska.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych., z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych Pana/Pani danych osobowych pod e-mailem: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Administrator będzie przetwarzać Pana/Pani dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
4. Podstawa prawną przetwarzania Pana/Pani danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z:
 - 1) Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy,

- 2) Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) o czym stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
5. Podanie danych wymaganych na podstawie przepisów prawa ma charakter obligatoryjny.

Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji i odrzuceniem Pana/Pani aplikacji.

Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkować może utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania niektórych czynności w zakresie realizacji procesu rekrutacji (np.: nawiązania kontaktu jedynie drogą pocztową), co jednak pozostaje bez wpływu na rozpoznanie złożonej przez Państwa aplikacji.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych tj. zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz.U. z 2011, nr 14 poz. 67).

W przypadku osób niezakwalifikowanych w procesie rekrutacji dane będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu a następnie zniszczone.

W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Urzędu Miejskiego w Brzesku.
7. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Lichtenstein, i Islandię).
9. Pana/Pani dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m.in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Brzesku oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pana/Pani dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Brzesku, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych, w tym np. dostawcom usług IT.
10. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) w zakresie danych udostępnionych na podstawie zgody – prawo do cofnięcia tejże zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Burmistrz Brzeska

(-) mgr Tomasz Latocha

* niepotrzebne skreślić