

**ZARZĄDZENIE NR 142/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA SEJNY**

z dnia 11 grudnia 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., p. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. oświaty i spraw społecznych w Urzędzie Miasta Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Bożena Renata Miszkiel – Przewodniczący,
- 2) Aneta Kimszal – Sekretarz,
- 3) Beata Sokołowska – Członek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny

  
Arkadiusz Adam Nowalski

Załącznik do zarządzenia Nr 142/2018

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 11 grudnia 2018 r.

**OGŁOSZENIE  
BURMISTRZA MIASTA SEJNY  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA SEJNY**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny  
**2. Określenie stanowiska:** Inspektor ds. oświaty i spraw społecznych  
**3. Ilość etatów:** 1

**4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) umowa o pracę,
- 2) praca w budynku – Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy.
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) obsługa urządzeń biurowych.
- 5) praca w pełnym wymiarze, jednozmianowa, administracyjno-biurowa,
- 6) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

**5. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 8) znajomość przepisów prawnych, w tym w szczególności: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, aktów wykonawczych do tych ustaw;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**6. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy w administracji samorządowej;
- 2) doświadczenie na kierowniczym stanowisku;
- 3) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;
- 4) zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 5) dokładność, samodzielność, wysoka kultura osobista;
- 6) znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;

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

- 1) sprawy merytoryczne, administracyjne i organizacyjne oświaty, a w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych;
  - b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, jego powoływania i odwoływania;
  - c) opracowywanie planu sieci przedszkoli i szkół;
  - d) wspomaganie i koordynowanie działań dyrektorów placówek oświatowych w zakresie realizacji ich zadań statutowych;
  - e) opiniowanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz zmian do nich wprowadzanych w trakcie roku szkolnego i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi;
  - f) sprawowanie nadzoru nad organizacją przygotowania naboru do szkół i przedszkoli;
  - g) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat zamieszkałą na terenie Miasta;
  - h) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół;
  - i) przeprowadzanie procedury egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu;
  - j) koordynowanie i organizowanie szkoleń, zebrań i narad dla dyrektorów placówek oświatowych; prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych;
  - k) przygotowywanie oceny dyrektora placówki oświatowej;
  - l) wnioskowanie w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla dyrektorów i pracowników obsługiwanych placówek oświatowych;
  - m) przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia lub odwołania wicedyrektora placówki oświatowej;
  - n) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu oświaty;
  - o) współpraca z Kuratorium Oświaty;
  - p) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw dotyczących oświaty i wychowania;
  - q) realizacja rządowych programów z zakresu oświaty i wychowania;
  - r) przygotowanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów wspierających programy rozwoju szkół i podnoszenie jakości świadczenia usług w placówkach oświatowych;
  - s) prowadzenie zbioru bazy danych SIO;
  - t) analiza prawidłowości naliczania subwencji oświatowej;
  - u) udział w przygotowaniu planu finansowego szkół i placówek oświatowych;
  - v) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem i dofinansowaniem kształcenia i doksztalcania nauczycieli.
  - w) prowadzenie spraw związanych ze szkołami i placówkami niepublicznymi;
  - x) opracowywanie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawie współfinansowania zadań oświatowych oraz merytoryczne ich rozliczanie;
  - y) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie udzielania dotacji dla szkół i przedszkoli niepublicznych działających na terenie Miasta Sejny;
  - z) sprawdzanie pod względem merytorycznym poprawności naliczenia opłat za dzieci zamieszkujące na terenie Miasta Sejny, a uczęszczające do przedszkoli na terenie innych gmin;
  - aa) sporządzanie projektów uchwał w zakresie spraw oświatowych;
- 2) z zakresu turystyki:**
- a) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz ewidencji obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie,

- b) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania turystyki w Mieście;
- c) promocja turystyczna miasta;
- d) współpraca z instytucjami, organizacjami, przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, prawnymi w sprawach promocji i rozwoju turystyki;
- e) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej i wypożyczalni rowerów lub w przypadku powierzenia tego zadania podmiotowi zewnętrznemu sprawowanie nadzoru nad realizacją zadania, w tym gromadzenie i aktualizowanie materiałów informacyjnych;

### 3) pozostałe zadania m. in:

- 1) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji ustawowych zadań oraz przekazanych do realizacji na zasadach odrębnych,
- 2) w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 :
  - a) prowadzenie rejestrów żłobków i klubów dziecięcych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie danego podmiotu do rejestru,
  - b) opracowanie decyzji administracyjnych w przedmiocie odmowy wpisu do rejestru,
  - c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, z którymi zawarto umowy o świadczenie usług,
  - d) przygotowanie projektów uchwał z zakresu zadań realizowanych w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3,
- 5) koordynowanie i upowszechnianie działalności organizacji i stowarzyszeń kultury fizycznej;
- 6) współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej;
- 4) bieżąca analiza materiałów dotyczących programów skierowanych do jednostek samorządu terytorialnego w celu pozyskania dostępnych środków zewnętrznych w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko;
- 7) przygotowanie dokumentów związanych z aplikacją o środki zewnętrzne dotyczące zadań wykonywanych na stanowisku, w tym wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania środków finansowych krajowych i zagranicznych, przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie, sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez stanowisko wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie.

### 8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

### 9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadectwa, zaświadczenia),
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z miejsca obecnego zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie, wzór dostępny na stronie: [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl) w zakładce: Urząd Miasta Sejny/Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta.

- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

***Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.***

#### **10. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w siedzibie Urzędu Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny - w sekretariacie, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. oświaty i spraw społecznych w Urzędzie Miasta Sejny” lub
- pocztą przesłać na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. oświaty i spraw społecznych w Urzędzie Miasta Sejny” (decyduje data wpływu do Urzędu), **w terminie do dnia 21 grudnia 2018 r. do godz. 15.00.**

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

#### **11. Dodatkowe informacje i uwagi:**

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny zatwierdzonym Zarządzeniami Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja 2009 r. oraz Nr 3/16 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Miasta Sejny: [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl); stronie internetowej [www.um.sejny.pl](http://www.um.sejny.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 5) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta Sejny. Procedura składa się z dwóch etapów:
  - a) I etap – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydatów do drugiego etapu;
  - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 5) **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydacie zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.**
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miasta Sejny: [bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl](http://bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl); stronie internetowej [www.um.sejny.pl](http://www.um.sejny.pl) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 7) Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 8) Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
- 9) Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, w przypadku ich nieodebrania przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 10) Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Miasta Sejny – tel. 87/5162073

### Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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 (4.5.2016 L 119/38 dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sejny, z siedzibą ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, tel. 87/5162073, mail: sekretariat@um.sejny.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu: 87 5162 073, adresem e-mail iod@um.sejny.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sejny na podstawie zgody osoby, której dotyczy.
4. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat , a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt z wybranymi kandydatami.

**BURMISTRZ MIASTA**  
  
Arkadiusz Adam Nowalski