

**ZESPÓŁ EDUKACJI I FINANSÓW OŚWIATY W SZYDŁOWCU  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
REFERENT**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie minimum średnie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela,
  - d) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe,
  - e) ustawy a dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - f) ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych,
  - g) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - h) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
  - i) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej,
  - j) znajomość zagadnień z zakresu oświaty,
  - k) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy własnej i w zespole, odpowiedzialność, sumienność.

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

1. Obsługa spraw dotyczących powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola.
2. Organizacja konkursów na dyrektora obsługiwanych szkół i przedszkoli.
3. Prowadzenie działań związanych z oceną pracy dyrektora obsługiwanych szkół i przedszkoli.
4. Obsługa spraw związanych z funkcjonującymi w gminie Szydłowiec szkołami, przedszkolami i placówkami oświatowymi, a szczególności spraw związanych z prowadzeniem dokumentacji w zakresie:

- zakładania, przekształcenia i likwidacji szkoły i przedszkola,
  - sieci szkół,
  - sprawdzania i zatwierdzania arkuszy organizacji szkół i przedszkoli.
5. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z systemem informacji oświatowej (SIO) na szczeblu gminnym.
  6. Przygotowanie projektów aktów prawa lokalnego dotyczących spraw gminnej oświaty.
  7. Publikacje w BIP dokumentów dotyczących Zespołu.
  8. Przygotowywanie projektów umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej przeznaczonych na oświatę.
  9. Koordynowanie spraw związanych z realizacją projektów unijnych, rozliczanie projektów pod względem merytorycznym.
  10. Przygotowanie projektów dokumentów usprawniających organizację nadzorowanych jednostek oświatowych oraz udzielanie niezbędnej pomocy w zakresie realizacji statutowych zadań szkół i przedszkoli.
  11. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i kontrolą realizacji obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki.
  12. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
  13. Prowadzenie spraw dotyczących procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.
  14. Kontrolowanie gminnych placówek oświatowych oraz placówek niepublicznych w zakresie należącym do zadań organu prowadzącego.
  15. Przygotowywanie wniosków o dotacje celowe na realizację zadań z zakresu oświaty oraz rozliczanie przekazanej dotacji.
  16. Zbieranie i opracowywanie danych, związanych z prowadzeniem gminnych szkół i przedszkoli.
  17. Stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia.
  18. Doskonalenie umiejętności w wykorzystywaniu TIK w swojej pracy.
  19. Inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Zespół Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu, ul. Staszica 1A.
2. Wymiar etatu: 1
3. Charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze.
4. Obowiązująca norma czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym obejmującym sześć kolejnych miesięcy kalendarzowych.
5. Pierwsza umowa o pracę z wybranym kandydatem może zostać zawarta na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

< 6%

## **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
7. Oświadczenie o braku skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach – wymagane, jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
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.

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia **1 marca 2023r. do godz. 15.30** na adres: **Zespół Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu ul. Staszica 1A, 26 – 500 Szydłowiec** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Zespole Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu”**.
2. Aplikacje, które wpłyną do Zespołu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Informacje dodatkowe:**

1. Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu ul. Staszica 1 A.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **48 617-14-52** w godzinach pracy Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec [www.bip.szydlowiec.pl](http://www.bip.szydlowiec.pl).
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec [www.bip.szydlowiec.pl](http://www.bip.szydlowiec.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu ul. Staszica 1A.

## **VIII. Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego 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 (RODO), informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu, z siedzibą ul. Staszica 1A, 26-500 Szydłowiec.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt z inspektorem: [iod@szydlowiec.pl](mailto:iod@szydlowiec.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko w Zespole Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu.
4. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa. Państwa dane zostaną upublicznione na stronie [www.bip.szydlowiec.pl](http://www.bip.szydlowiec.pl)
7. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a po tym czasie przez ustawowy okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia i obrony ewentualnych roszczeń.
8. Na podstawie i z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z art. 15-22 RODO mają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; ograniczenia przetwarzania danych osobowych; usunięcia danych osobowych; prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa)
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Dyrektor  
Zespołu Edukacji i Finansów Oświaty  
w Szydłowcu