**Zarządzenie Nr 280/2022**

**Burmistrza Miasta i Gminy Górzno**

**z dnia 25 maja 2022r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta
ds. oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Miasta i Gminy w Górznie oraz powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1, art. 13a i art. 14 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:
**§ 1.** 1. Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Powołać komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno
w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Radosław Przybylski;
2. Sekretarz Komisji – Agnieszka Jasińska;
3. Członek Komisji – Urszula Reklin;

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno

Tomasz Kinicki

Załącznik do zarządzenia Nr 280/2022

Burmistrza Miasta i Gminy Górzno,

z dnia 25 maja 2022r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Górzno**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**REFERENT ds. OŚWIATY, KULTURY I SPORTU**

**w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno**

1. **WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:**

**Na stanowisku referenta ds. oświaty, kultury i sportu może być zatrudniona osoba, która:**

1. ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta
z pełni praw publicznych,
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiada wykształcenie wyższe;
4. posiada łącznie co najmniej 2 letni staż pracy,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. **WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane):**
8. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych
9. wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność,
10. prawo jazdy kat. B.
11. **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**
12. kierowanie całokształtem spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty,
w tym w szczególności:
13. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli I szkół,
14. przygotowywanie projektów planu sieci publicznych przedszkoli, szkół oraz granic ich obwodów,
15. analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkoli arkuszy organizacyjnych oraz przedstawianie Burmistrzowi wniosków w tym zakresie,
16. prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach w zakresie obejmującym realizację zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego,
17. kontrolowanie spełniania obowiązku nauki,
18. organizacja dowozu dzieci do i ze szkół, nadzór nad dowozem i wykonującymi go pracownikami (kierowcy, opiekun) oraz podmiotami zewnętrznymi, zaopatrzenie uczniów w bilety miesięczne,
19. refundacja kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych lub organizowanie transportu dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie opieki tym dzieciom podczas transportu,
20. realizacja zadań dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela,
21. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
22. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza - nauczycielom i uczniom,
23. prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,
24. realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
25. współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji,
26. przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli,
27. przygotowanie i organizowanie konkursów i naborów na dyrektorów placówek oświatowych,
28. przygotowywanie projektu uchwał w zakresie zasad odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
29. sporządzanie sprawozdań zbiorczych o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych oraz o liczbie uczniów,
30. współpraca z radami rodziców w zakresie organizacji i funkcjonowania szkół
i placówek,
31. analiza możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej
i innych zewnętrznych środków wspomagających realizację zadań Gminy oraz podejmowanie skutecznych czynności dla pozyskania tych środków,
32. pomoc w przygotowaniu i składaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy, związanych z za zdaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe
33. prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie stypendium szkolnego
i zasiłku szkolnego;
34. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3
35. prowadzenie postępowań w sprawach o dofinansowanie kosztów kształcenia pracodawcom którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
36. wspieranie szkół niepublicznych, w tym rozliczanie dotacji z urzędu, kontrola aktualnej liczby uczniów w szkołach, rozliczanie dotacji celowych przeznaczonych na cele oświatowe,
37. przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza dot. spraw oświatowych,
38. organizowanie i obsługa pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,

ź) współpraca z dyrektorami szkół w sprawie rekrutacji do szkół i przedszkoli,

ż) uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dot. nauczycieli.

1. prowadzenie polityki rozwoju kultury na terenie gminy, w tym:
2. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych placówek upowszechniania kultury,
3. wnioskowanie o tworzenie, łączenie przekształcanie i znoszenie gminnych placówek kultury,
4. wydawanie aktu o utworzeniu instytucji kultury oraz nadanie tej instytucji statutu,
5. nadzorowanie działalności gminnych placówek kultury, świetlic wiejskich,
6. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
7. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami sportowymi, oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
8. podejmowanie działań dla zdobycia środków finansowych (od fundacji, sponsorów i innych darczyńców) na budowę, utrzymanie obiektów i urządzeń kultury fizycznej,
9. współudział i koordynowanie działań w zakresie organizacji szkolnych
 i międzyszkolnych imprez o charakterze rekreacyjnym i sportowym,
10. organizowanie imprez sportowych o charakterze gminnym ;
11. opracowywanie kalendarza imprez sportowych, koordynowanie
i nadzorowanie ich przebiegu,
12. opiniowanie, planowanie i wnioskowanie rozdziału środków przeznaczonych na kulturę, kulturę fizyczna i sport,
13. nadzorowanie zawodów i imprez kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych
o charakterze gminnym,
14. upowszechnianie kultury fizycznej, sportu, rekreacji i wypoczynku,
15. współpracy ze środowiskami twórczymi gminy, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi w zakresie wspomagania ich działalności
i inicjowania wspólnych działań,
16. współpracy z Referatem Finansowym i Budżetu, w zakresie inwestycji szkolnych
17. koordynowanie działań w zakresie profilaktyki zjawisk patologii społecznej;
18. prowadzenie działań z zakresu oświaty zdrowotnej, profilaktyki i promocji zdrowia;
19. współdziałanie z odpowiednimi jednostkami i instytucjami w zakresie ochrony zdrowia;
20. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
21. prowadzenie postępowań w sprawie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej
22. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych wykonywanie czynności operacyjno-technicznych związanych z ochroną informacji niejawnych dotyczących:
23. zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
24. opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych,
25. wykonywanie prac technicznych związanych wytwarzaniem dokumentów niejawnych,
26. udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie kierownika,
27. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
28. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów,
29. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom,
30. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
31. prowadzenie dokumentacji niejawnej zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i aktami wykonawczymi.
32. **Warunki pracy na danym stanowisku:**
33. stanowisko administracyjne, urzędnicze,
34. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
35. stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową przy użyciu komputera powyżej 4 godzin;
36. miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Górzno.
37. stanowisko pracy mieści się na parterze w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy,
38. pełny wymiar czasu pracy, praca jednozmianowa,
39. bezpośredni kontakt z klientami,
40. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

1. **WYMAGANE DOKUMETY:**
2. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
3. list motywacyjny podpisany,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 2 letni staż pracy,
7. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopia prawa jazdy,
8. oświadczenie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, własnoręcznie podpisane,
9. oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe, własnoręcznie podpisane,
10. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem, własnoręcznie podpisane,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, własnoręcznie podpisane,
12. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530 z późn.zm.) jest obowiązanych do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wzór kwestionariusza oraz oświadczeń, które są wymagane podczas składania ofert do pobrania na stronie internetowej [bip.gorzno.pl](https://mst-gorzno.rbip.mojregion.info/typy-tresci/ogloszenia-o-naborze/) (Ogłoszenia o naborze) oraz w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Górznie (pokój Nr 9).

1. **TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta ds. oświaty, kultury i sportu” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Górzno (pokój Nr 9) w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Górzno lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno z dopiskiem*: „Nabór na stanowisko Referenta ds. oświaty, kultury i sportu”.*

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **07 czerwca 2022r.** Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania konkursowego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie spotkania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta
 i Gminy Górzno.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Górzno, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Górzno z siedzibą: ul. Rynek 1,

 87-320 Górzno.

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pan Michał Zieliński, email: iod@gorzno.pl, tel. 56 644 83 57.
2. Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, na które Pani/Pan aplikuje. Ponadto możemy wykorzystać je przy rekrutacji na stanowiska, na które będziemy rekrutować w przyszłości pod warunkiem, że udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w tym celu (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
4. przepisy prawa pracy regulujące dane, których przyszły pracodawca może wymagać od kandydata na pracownika i potrzebnych do zawarcia umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. c RODO, art. 221§ 1 kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
5. zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zdecyduje się Pani/Pan na przekazanie nam danych innych niż wymienione w punkcie a) (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
6. Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji w przyszłości (tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
7. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 30 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku, gdy udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Górzno, dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody - przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Inspektora Ochrony Danych (dane kontaktowe udostępnione w niniejszej klauzuli).
10. Odbiorcami danych osobowych mogą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji procesu

rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania obligatoryjnych danych będzie brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym.