

## OGŁOSZENIE

### praca na zastępstwo

Na podstawie art. 16 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) w związku z nieobecnością usprawiedliwioną Młodszego referenta w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Zgodnie z art. 12 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

#### I. Wymagania niezbędne- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie średnie,
6. biegła obsługa komputera ( Word, Excel, Sigid- księgowość budżetowa).

#### II. Wymagania dodatkowe- pozostałe wymagania , pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku:

1. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości oraz rozporządzenia wykonawcze do ww. ustaw,
2. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji,
3. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, zaangażowanie w pracy, kreatywność i inicjatywa, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, umiejętność współpracy.

#### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Młodszego referenta Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia:

##### IV. W zakresie kultury fizycznej i sportu:

- Współdziałanie w przygotowywaniu imprez sportowych i rekreacyjnych z udziałem Gminy Pyrzyce,
- Realizowanie zadań w zakresie przyznawania stypendiów sportowych.

##### V. W zakresie kultury:

- Współdziałanie w przygotowywaniu imprez artystycznych z udziałem Gminy Pyrzyce,
- Realizowanie zadań w zakresie przyznawania stypendiów artystycznych.

##### VI. W zakresie oświaty:

- Realizowanie zadań w zakresie świadczenia pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym uczniom, tj.: prowadzenie spraw związanych ze Stypendium Burmistrza za wyniki w nauce w oparciu o stosowną uchwałę Rady Miejskiej w Pyrzycach,
- Obsługa administracyjna Gminnej Komisji Stypendialnej,
- Tworzenie lokalnych programów mających na celu wyrównanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz wspieranie edukacji uzdolnionej dzieci i młodzieży,

- Opracowywanie i przedkładanie projektów regulaminów pomocy materialne o charakterze socjalnym i motywacyjnym dla uczniów,
- Przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie pomocy materialnej dla uczniów i charakterze socjalnym,
- Przyjmowanie i weryfikacja pod względem merytorycznym dowodów zakupu z tytułu przyznanej pomocy materialnej dla uczniów oraz przekazywanie dokumentów do właściwego wydziału celem wypłaty,
- Realizacja programów rządowych z zakresu wsparcia dla uczniów,
- Współpraca z niepublicznymi przedszkolami i innymi formami wychowania przedszkolnego, w tym ustalenie wysokości i udzielanie dotacji niepublicznym przedszkolom,
- Analiza i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Pyrzyce,
- Wykonywanie i nadzorowanie zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego w części dotyczącej przedszkoli,
- Wydawanie opinii w sprawie uchwał, których wykonanie zostało wstrzymane przez dyrektora przedszkola,
- Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie wniosku o odwołanie dyrektora przedszkola,
- Przygotowywanie aktów prawnych dotyczących likwidacji publicznych przedszkoli oraz tworzenia filii przedszkoli,
- Nadzór nad funkcjonowaniem publicznych przedszkoli.

VII. W zakresie polityki społecznej:

- Przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie rejestru klubów dziecięcych i żłobków,
- Sporządzanie dokumentacji celem zatrudnienia opiekunów dziennych i ubezpieczenia ich,
- Prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
- Sprawowanie w imieniu Burmistrza nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami w zakresie spełniania wymogów przez placówki sprawujące opiekę nad dziećmi do lat 3,
- Opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących opiekę nad dziećmi do lat 3, na terenie Gminy Pyrzyce,
- Ustalanie wysokości i dotowanie placówek sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3.

VIII. Sporządzanie planów, analiz, sprawozdań i informacji rzeczowych i finansowych z zakresu swojego stanowiska pracy.

IX. Inne czynności nie ujęte w zakresie a wynikające z doraźnych potrzeb Wydziału.

X. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Pyrzycach, pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.
2. Wymiar czasu pracy: pełny.

3. Przewidywany okres zatrudnienia: około 3 miesięcy (informacja orientacyjna, niewiążąca).
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

**XI. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe.
5. Należy złożyć oświadczenie stwierdzające, że:
  - 1) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 2) Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
  - 3) Kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalności gospodarczej.
  - 4) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Informacje dla kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się w klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ogłoszenia.

Oświadczenia można pobrać ze strony internetowej BIP w zakładce praca w Urzędzie.

Każdy dokument powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem (np. zgodne z posiadanym oryginałem).

**XII. Termin i miejsce składania ofert.**

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie swoich aplikacji do Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, w terminie do 30 listopada 2021 r. do godziny 15:00.

Zachęcamy do aplikowania osoby niepełnosprawne.

**BURMISTRZ**

*Marzena Podzińska*

*cmh*  
pyrzyc

Przemysław Boczowski  
ADWOKAT

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Poniżej znajdziesz niezbędne informacje dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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, – zwanym dalej RODO – w związku z udziałem w procesie rekrutacyjnym.

Kto jest administratorem Twoich danych?	Administratorem Twoich danych osobowych jest Burmistrz Pyrzyc, Urząd Miejski w Pyrzycach, ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, tel. 91 397 03 10.	
Z kim możesz się skontaktować?	We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem przez nas Twoich danych osobowych możesz skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email <a href="mailto:iod@pyrzyce.um.gov.pl">iod@pyrzyce.um.gov.pl</a> lub pisząc na adres Administratora.	
W jakim celu przetwarzamy Twoje dane	<b>Cel przetwarzania</b>	<b>Podstawa prawna</b>
	W celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności prawa pracy, związanych z prowadzeniem bieżącej rekrutacji - w przypadku preferowania zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę	art. 6 ust. 1 lit. c) RODO  W zakresie danych nie wymaganych przepisami prawa: art. 6 ust. 1 lit. a) RODO art. 9 ust. 2 lit. a) RODO
Komu udostępniamy Twoje dane?	Twoje dane osobowe mogą być udostępnione następującym kategoriom odbiorców:  1) podmiotom, którym muszą zostać udostępnione na podstawie przepisów prawa; 2) podmiotom, z którymi współpracujemy w celu zrealizowania naszych praw i zobowiązań (świadczącym usługi informatyczne, rekrutacyjne, prawne, kadrowe, księgowo, ochrony, kurierskie oraz pocztowe).	
Przez jaki okres będziemy przetwarzać Twoje dane?	Twoje dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i wybrania kandydata. W zakresie w jakim Twoje dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody będą przetwarzane do czasu jej odwołania, stwierdzenia, że przestały być aktualne. Okres przetwarzania danych osobowych może być przedłożony do czasu przedawnienia roszczeń. Po tym okresie będą przetwarzane jedynie w zakresie i przez czas wymagany przepisami prawa.  Po odwołaniu zgody albo upływie ostatniego z tych okresów Twoje dane osobowe zostaną przez nas usunięte lub zanonimizowane.	
Jakie prawa przysługują Tobie	W związku z przetwarzaniem przez nas Twoich danych osobowych możesz skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) danych,	

<p>w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych?</p>	<p>usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania oraz przeniesienia danych. Przysługuje Tobie także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych.</p> <p>W zakresie w jakim dane przetwarzane są na podstawie Twojej zgody w każdej chwili przysługuje Tobie prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.</p> <p>Niezależnie od powyższych praw możesz wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych dokonywanego w ramach prawnie uzasadnionego interesu administratora lub interesu publicznego. Twoje dane osobowe przestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że zostanie wykazane, że w stosunku do Twoich danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Twoich interesów, praw i wolności lub Twoje dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.</p> <p>Aby mieć pewność, że jesteś uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Ciebie o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji.</p>
<p>Czy podanie danych jest obowiązkowe?</p>	<p>Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym, zaś konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym. W zakresie danych niewymaganych przepisami prawa ich podanie jest dobrowolne.</p>
<p>O czym jeszcze powinieneś wiedzieć?</p>	<p>Nie będziemy przekazywać Twoich danych poza EOG. Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych.</p>