

**Zarządzenie nr 869 /2022,
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 9 marca 2022 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. przedszkoli i stypendiów w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art.13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. ds. przedszkoli i stypendiów w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Do rozstrzygnięcia naboru powołuje Komisję w składzie:

- 1) Paweł Chytl- Przewodniczący ,
- 2) Dorota Grzybowska- członek,
- 3) Danuta Bartków - członek,
- 4) Sylwia Gabryeleczyk- członek,
- 5) Agnieszka Dyjak- członek- sekretarz komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 2) Opublikowaniu na stronie internetowej Białejemu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

BURMISTRZ
Marzena Podzińska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenie nr **869** /2022
Burmistrza Pyrzyce z dnia **16** marca 2022 r.

OGŁOSZENIE

z dnia **16** .03.2022r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Pyrzyce

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**Młodszego referenta ds. przedszkoli i stypendiów w Wydziale Edukacji, Kultury,
Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.**

I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Pyrzycach, Pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

II. **Określenie wolnego stanowiska:** Młodszego referenta ds. przedszkoli i stypendiów w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

III. **Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. Spełnienie wymagań wynikających z treści art.6 ustawy o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych tj. :
 - a) Obywatelstwo Polskie
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - c) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Minimum wykształcenie średnie.

WYMAGANIA DODATKOWE- pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku:

1. Znajomość obowiązujących aktów prawnych w tym ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo oświatowe, o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Prawo zamówień Publicznych oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
2. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, zdolność analitycznego myślenia, samodzielność w pracy i umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, odporność na stres oraz na pracę pod presją czasu, kreatywność i inicjowanie zmian, skrupulatność, terminowość realizacji zadań.
3. Miłe widziane wykształcenie wyższe o profilu: pedagogiczny, administracja samorządowa lub zarządzanie oświatą.
4. Miłe widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z oświatą lub sprawami społecznymi.

IV. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Młodszego referenta ds. przedszkoli i stypendiów w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Pyrzycach:**

1) **W zakresie kultury fizycznej i sportu:**

- a) współdziałanie w przygotowywaniu imprez sportowych i rekreacyjnych z udziałem gminy Pyrzyce,
- b) realizowanie zadań w zakresie przyznawania stypendiów sportowych.

2) **W zakresie kultury:**

- a) współdziałanie w przygotowywaniu imprez artystycznych z udziałem gminy Pyrzyce,
- b) realizowanie zadań w zakresie przyznawania stypendiów artystycznych.

3) **W zakresie oświaty:**

- a) 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,
 - b) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Stypendialnej,
 - c) tworzenie lokalnych programów mających na celu wyrównanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz wspieranie edukacji uzdolnionej dzieci i młodzieży,
 - d) opracowywanie i przedkładanie projektów regulaminów pomocy materialnej o charakterze socjalnym i motywacyjnym dla uczniów,
 - e) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie pomocy materialnej dla uczniów i charakterze socjalnym,
 - f) przyjmowanie i weryfikacja pod względem merytorycznym dowodów zakupu z tytułu przyznanej pomocy materialnej dla uczniów oraz przekazywanie dokumentów do właściwego wydziału celem wypłaty,
 - g) realizacja programów rządowych z zakresu wsparcia dla uczniów,
 - h) współpraca z niepublicznymi przedszkolami i innymi formami wychowania przedszkolnego, w tym ustalenie wysokości i udzielanie dotacji niepublicznym przedszkolom,
 - i) analiza przedstawionych przez dyrektorów przedszkoli arkuszy organizacyjnych, przedstawienie Burmistrzowi wniosków w tym zakresie i przygotowanie arkuszy organizacyjnych do zatwierdzenia,
 - j) wykonywanie i nadzorowanie zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego w części dotyczącej przedszkoli,
 - k) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
 - l) wydawanie opinii w sprawie uchwał, których wykonanie zostało wstrzymane przez dyrektora przedszkola,
 - m) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie wniosku o odwołanie dyrektora przedszkola,
 - n) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących likwidacji publicznych przedszkoli oraz tworzenia filii przedszkoli,
 - o) dokonywania wspólnie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oceny pracy dyrektorów przedszkoli,
 - p) przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji w przedszkolach i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi,
 - q) nadzór nad funkcjonowaniem publicznych przedszkoli,
 - r) analiza możliwości pozyskiwania funduszy,
 - s) wyszukiwanie ogłoszeń na temat aktualnych programów pomocowych dla przedszkoli oraz informowanie o możliwych do podjęcia działaniach zmierzających do zrealizowania tych programów,
 - t) monitorowanie terminu naboru wniosków, pomoc w przygotowaniu i składaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy.
- 3) **W zakresie polityki społecznej:**
- a) przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie rejestru klubów dziecięcych i żłobków,
 - b) sporządzanie dokumentacji celem zatrudnienia opiekunów dziennych i ubezpieczenia ich,
 - c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,

- d) 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,
 - e) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących opiekę nad dziećmi do lat 3, na terenie gminy Pyrzyce,
 - f) ustalanie wysokości i dotowanie placówek sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3.
- 4) **Sporządzanie planów, analiz, sprawozdań i informacji rzeczowych i finansowych z zakresu swojego stanowiska pracy.**
 - 5) **Inne czynności nie ujęte w zakresie a wynikające z doraźnych potrzeb Wydziału.**

V. Wymagane dokumenty.

1. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys (CV).
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. 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) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt 1), zawierający oświadczenia, o których mowa w pkt 6, należy pobrać ze strony internetowej BIP w zakładce praca w Urzędzie.

Każdy dokument powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

Kopie dokumentów złożonych w toku rekrutacji muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (np. zgodne z posiadanym oryginałem).

Informacje dla kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się w klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ogłoszenia dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Pyrzycach, pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.
2. Wymiar czasu pracy: pełny.
3. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
5. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

VII. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2022 r. przekracza 6%.

Zachęcamy do aplikowania osoby niepełnosprawne.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej za pośrednictwem poczty polskiej lub w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach w Punkcie Informacyjnym mieszczącym się na parterze budynku Ratusza oraz w formie elektronicznej (dokumenty potwierdzone podpisem kwalifikowanym) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19.03.2022 r.** do godz. 15:00.

Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie i opatrzyć dopiskiem:

„Zarządzenie Nr 869 / 2022 Burmistrza Pyrzyc z dnia 16.03.2022 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. przedszkoli i stypendii w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Zawronia Urzędu Miejskiego w Pyrzycach”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
Rozstrzygnięcie naboru nastąpi do dnia **31.03.2022 r.**

Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.

IX. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I etap- polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
II etap- polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce- „Praca w urzędzie” oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu (I piętro) przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art.13 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Dodatkowe informacje udzielane są telefonicznie po nr. 91 397 03 18.

Dokumentów aplikacyjnych kandydatów nie odczytamy, zaś po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w trybie naboru, w przypadku braku przeprowadzenia ponownego naboru, o którym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokumenty zostaną zniszczone. Ewentualne oryginały można odebrać w w/w terminie w pokoju 147 I piętro.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
Marzenna Podzińska

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia

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 przeprowadzeniem naboru na stanowisko Młodszego referenta ds. **promocji Gminy** w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

Tożsamość Administratora danych	Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Pyrzyce, Urząd Miejski w Pyrzycach, ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, tel. 91 397 03 10.	
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@pyrzyce.um.gov.pl lub pisząc na adres Administratora.	
Cele przetwarzania i podstawy prawne	<p>Cel przetwarzania</p> <p>Organizacja, przeprowadzenie i ogłoszenie wyników naboru</p>	<p>Podstawa prawna</p> <p>art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 11, art. 13, art. 13a i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych</p>
Odbiorcy danych	<p>Organizacja, przeprowadzenie i ogłoszenie wyników naboru w trybie art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, gdy zajdzie konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska</p> <p>Dane osobowe mogą być udostępnione następującym kategoriom odbiorców:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) podmiotom, którym muszą zostać udostępnione na podstawie przepisów prawa; 2) podmiotom, z którymi współpracujemy w celu zrealizowania naszych praw i zobowiązań (świadczącym usługi informacyjne, marketingowe, prawne, windykacyjne, kadrowe, księgowo, transportowe, kulinarskie oraz pocztowe). 	
Okres przechowywania danych	Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ze względu na cele archiwalne, cele badań naukowych lub historycznych lub cele statystyczne.	
Prawa osób, których dane dotyczą	<p>W związku z przetwarzaniem przez nas Pani/Pana danych osobowych możesz skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p> <p>Nieależnie od powyższych praw może Pani/Pan wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych dokonywanego w ramach prawnie uzasadnionego interesu administratora lub interesu publicznego. Pani/Pana dane osobowe przestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że zostanie wykazane, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.</p> <p>Aby mieć pewność, że jest Pani/Pan uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Panią/Pana o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji.</p>	
Obowiązek podania danych	Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, zaś odmowa ich podania będzie uniemożliwiać udział w naborze na stanowisko Młodszego referenta ds. przedszkoli i stypendiów w Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.	
Dodatkowe informacje	<p>Nie będziemy przekazywać Pani/Pana danych poza EOG. Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych.</p> <p>Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechnia przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.</p>	