



Wójt Gminy Stare Babice
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora/inspektora ds. oświatowo – finansowych, wychowania i sportu
w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek
w Urzędzie Gminy Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice

ROPiK.2110.4.2020

Stare Babice, dnia 04.02.2020 r

Nabór do Urzędu Gminy Stare Babice na wolne stanowisko pracy: podinspektora/inspektora ds. oświatowo – finansowych, wychowania i sportu w Referacie Wspólnej Obsługi Jednostek, w wymiarze czasu pracy - 1 etat

1. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie prowadzenie obsługi gminnych jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Referat Wspólnej Obsługi Jednostek określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stare Babice, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zakładaniem przedszkoli, szkół i placówek, w tym związanych z rekrutacją, przygotowywanie dokumentacji;
- 2) prowadzenie dokumentacji rejestracji, ewidencji żłobków i wykazu dziennych opiekunów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z kształceniem młodocianych;
- 4) analiza potrzeb oraz monitorowanie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów, współpraca w tym zakresie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, przygotowywanie dokumentacji;
- 5) prowadzenie spraw i dokumentacji zgodnie z aktualnymi przepisami prawa w zakresie zapewnienia dzieciom realizującym obowiązkowe przygotowanie przedszkolne oraz uczniom – w tym osobom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i innych placówek oświatowych, przygotowanie projektu kursów autobusów w ramach zadań gminy, przygotowywanie dokumentów do przetargu, pod uchwały oraz sprawozdań z przewozów zbiorowych i indywidualnych uczniów oraz dzieci objętych kształceniem specjalnym i ich opiekunów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przedszkolami, szkołami i placówkami prowadzonymi przez podmioty niepubliczne z wyłączeniem szkół specjalnych i placówek specjalnych; (rejestracja, dotacja, konkursy, wykaz);
- 7) prowadzenie dokumentacji spraw i egzekucja w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 8) prowadzenie spraw, przygotowanie rozliczeń i sprawozdań z programów rządowych, dotacyjnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową oraz udziałem uczniów, nauczycieli oraz szkół w programach międzynarodowych, przygotowywanie raportów semestralnych i na bieżąco;
- 10) udział w planowaniu i przygotowywaniu wniosków do instytucji wdrażających/pośredniczących o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich zadań realizowanych przez Gminę Stare Babice, nadzorowanie realizacji projektów przedszkolach, szkołach, placówkach w zakresie efektywności działań zgodnie z harmonogramem;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych w bazach danych oświatowych, przygotowanie raportów, sprawdzanie zgodności z arkuszami organizacyjnymi i danymi kadrowymi;
- 12) prowadzenie dokumentacji ewidencji uczestniczących w procesie edukacji w innych gminach, przygotowywanie not;
- 13) koordynowanie akcji lato i zima w Gminie;
- 14) prowadzenie dokumentacji dzieci nieprzyjętych w procesie rekrutacji, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego - miejsca w publicznym lub niepublicznym przedszkolu, o którym mowa w art. 90 ust.1b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty albo w publicznej lub niepublicznej innej formie wychowania przedszkolnego, o której mowa w art. 90 ust. 1c tej ustaw;
- 15) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i szkół (m.in. współpraca z GOPS-e);
- 16) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia sprawy w zakresie wniosków i skarg,
- 17) koordynacja BIP w placówkach oświatowych;
- 18) przygotowywanie informacji na Facebook urzędu oraz stronę www.

2. Wymagania niezbędne kandydata/ki na stanowisko:

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- 2) osoba posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada nieposzlakowaną opinię;
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada wykształcenie i staż pracy:
 - a) wyższe zawodowe na kierunku administracja i co najmniej 5 letni staż pracy w tym 3 lata na stanowisku ds. administracji lub oświaty,
 - b) znajomość przepisów z zakresu prawa administracyjnego, oświatowego, opieki nad dziećmi do lat trzech,
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office. programów księgowych .

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej,
- 2) wiedza na temat organizacji sportu, wypoczynku i rekreacji w gminie i placówkach oświatowych,
- 3) zdolności analityczne, sumiennosc, dokładność, samodzielność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, otwartość na zmiany i wyzwania, umiejętność pracy w zespole,
- 4) bardzo dobra znajomość pakietów biurowych : Microsoft Office.
- 1) bardzo dobra znajomość urządzeń biurowych, obsługa EPUAP -u,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Stanowisko pracy mieści się w budynku biurowym Urzędu Gminy zlokalizowanym w Starych Babicach przy ul. Rynek 21. Jest to budynek dwukondygnacyjny, przystosowany dla osób przemieszczających się na wózkach inwalidzkich. W budynku znajduje się winda dla osób niepełnosprawnych. Wewnątrz nie występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń biurowych. Ciągi komunikacyjne są odpowiedniej szerokości, na każdej kondygnacji znajduje się w-c przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy mieści się w pomieszczeniu biurowym na pierwszym piętrze, związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktami z innymi osobami (m.in. pracownikami jednostek) bezpośrednio i telefonicznie oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae) -własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 ze zm.),
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji” zgodnie art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119/1)

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia.

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów, należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko ds. oświatowo – finansowych, wychowania i sportu w RWOJ ”
na adres: Urząd Gminy Stare Babice, 05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32
lub dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Stare Babice (pok. 18),
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 lutego 2020 r. do godz. 16.00**

Liczy się data wpływu do Kancelarii lub Sekretariatu Urzędu. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po dniu 18 lutego 2020 r. do godz. 16.00.

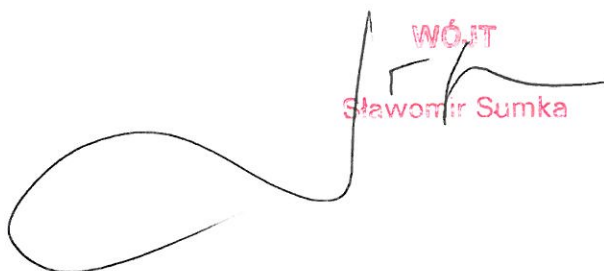
8. Inne informacje

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w 6. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest również numer telefonu oraz adres e-mail.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni e-mail lub telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.babice-stare.waw.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
- 4) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Uwaga:

Zgodnie z art. 13 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz.U. UE, L. z 2016 r. Nr 119, str. 1)*, informuję, że:

- 1) Wójt Gminy Stare Babice jest administratorem danych osobowych ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Gminy Stare Babice, tel. 22 733-80-16, e-mail: iod@stare-babice.waw.pl
- 3) Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu, na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji i 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. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana (niszczona).
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

WÓJT

Sławomir Sumka