

**ZARZĄDZENIE NR 11/24  
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 21 maja 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Oświaty, Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 609), art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530), w związku z zarządzeniem Nr 765/18 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 17 lipca 2018 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Oświaty, Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

§ 2. Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Tomasz Olszewski - Przewodniczący Komisji,
- 2) Lech Kawecki - Członek Komisji,
- 3) Grażyna Konopka - Członek Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Dariusz Chromiec**

Załącznik do zarządzenia Nr 11/24  
Burmistrza Stronia Śląskiego  
z dnia 21 maja 2024 r.

## **BURMISTRZ STRONIA ŚLĄSKIEGO**

### **OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **SPECJALISTY DS. OŚWIATY, OCHRONY ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ.**

**1. Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim.**

**2. Stanowisko pracy – Specjalista ds. Oświaty, Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej.**

**3. Niezbędne wymagania od kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy.

**4. Dodatkowe wymagania od kandydata:**

- 1) znajomość przepisów prawnych:
  - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - b) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego;
  - c) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
  - d) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - e) ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
  - f) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2023 r. w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz minimalnej stawki godzinowej w 2024 r.,
  - g) ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
- 2) obsługa komputera w zakresie podstawowych pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- 3) pożądane cechy:
  - a) umiejętność pracy w zespole,
  - b) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
  - c) sumienność, dokładność, sprawność, komunikatywność,
  - d) wysoka kultura osobista i poczucie taktu,
  - e) zdolności organizacyjne.

**5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Wykonywanie z upoważnienia Burmistrza merytorycznego nadzoru i kontroli placówek oświatowych.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych.
- 3) Sporządzanie analiz i prognoz dotyczących realizacji budżetu w placówkach oświatowych.
- 4) Prowadzenie rozliczeń z innymi samorządami dot. pobytu dzieci z gminy w placówkach przez nie prowadzonych.
- 5) Kształtowanie sieci publicznych placówek oświatowych, opracowywanie w tym zakresie wymaganych przepisami prawa projektów aktów prawnych.
- 6) Analizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia burmistrzowi:
  - a) arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych,
  - b) zmian organizacji pracy jednostek organizacyjnych oświaty w ciągu roku szkolnego.
- 7) Prowadzenie analizy funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych, przedstawianie burmistrzowi, Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań i informacji z działalności tych placówek.
- 8) Przygotowywanie corocznie do dnia 31 października dla Rady Miejskiej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych.
- 9) Opracowywanie analiz i założeń demograficznych dot. planowania w gminie organizacji sieci placówek oświatowych.
- 10) Przygotowywanie konkursu na stanowisko dyrektora gminnej placówki oświatowej.
- 11) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania lub odwoływania dyrektorów placówek oświatowych.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 13) Całokształt prac związanych z przeprowadzaniem egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.
- 14) Sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych.
- 15) Koordynowanie spraw związanych z rekrutacją do szkół i przedszkoli.
- 16) Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i jego egzekucja.
- 17) Wykonywanie zadań gminy określonych ustawą o systemie informacji oświatowej.
- 18) Wykonywanie nadzoru i kontroli dotyczącej realizacji Karty Nauczyciela w publicznych placówkach oświatowych w gminie.
- 19) Dokonywanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia dla nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, zgodnie z wymogami ustawy Karty Nauczyciela.
- 20) Współdziałanie z Kuratorium Oświaty we Wrocławiu w zakresie nadzoru pedagogicznego.
- 21) Organizacja i nadzór nad dowozem uczniów do placówek oświatowych.
- 22) Organizowanie szkoleń i porad z dyrektorami placówek oświatowych.
- 23) Przekazywanie jednostkom oświatowym informacji i materiałów otrzymywanych od organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji.
- 24) Koordynacja działań w zakresie doształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 25) Przygotowywanie wszelkich projektów aktów prawnych (uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza) z zakresu oświaty gminnej.
- 26) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Stronie Śląskie w zakresie finansowania gminnych jednostek oświatowych.
- 27) Współpraca z związkami zawodowymi pracowników oświaty w zakresie przewidzianymi przepisami prawa.

- 28) Koordynacja i nadzór na sprawozdawczością placówek oświatowych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych, dla GUS, Kuratorium Oświaty i MEN dotyczących spraw oświatowych.
- 29) Prowadzenie spraw niepublicznych placówek oświatowych w szczególności w zakresie prowadzenia rejestru placówek, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji placówek oraz wydawania decyzji o odmowie wpisu do rejestru placówek niepublicznych.
- 30) Ustalanie i rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy dla niepublicznego przedszkola.
- 31) Prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki senioralnej na terenie gminy.
- 32) Prowadzenie spraw dotyczących udzielania dofinansowania pracodawcom, którzy zawarli umowę o pracę z młodocianymi pracownikami, w celu przygotowania zawodowego.
- 33) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
- 34) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy z zakresu zdrowia, w tym w szczególności opracowywanie projektów programów zdrowotnych.
- 35) Koordynowanie w imieniu burmistrza zadaniami gminy z zakresu opieki społecznej.
- 36) Pełnienie funkcji pełnomocnika burmistrza ds. osób niepełnosprawnych.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) termin rozpoczęcia pracy: 17 czerwca 2024 r.,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 627/22 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 4 stycznia 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim (ze zmianami).

#### **7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

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

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) ze zdjęciem,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie kandydata,
- 5) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie\*,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
- 10) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów

*prawa, przez Burmistrza Stronia Śląskiego, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie, w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru. Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie”.*

#### **9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim - pok. nr 15 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. Oświaty, Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej**” w terminie do dnia **3 czerwca 2024 roku do godziny 15:00**.
- 2) Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim przy ul. Kościuszki 55.
- 5) Wszelkich informacji w zakresie ogłoszonego konkursu udziela pracownik ds. kadr i obsługi ludności, telefon: 74 811 77 11.

#### **10. Informacje dotyczące zatrudnienia:**

- 1) Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – 17 czerwca 2024 roku.
- 2) Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony 1 roku.
- 3) W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

**11. Informacje dodatkowe** - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Stronia Śląskiego, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie, e-mail: [gmina@stronie.pl](mailto:gmina@stronie.pl) ;

2. Burmistrz Stronia Śląskiego wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Gawron Agnieszka, kontakt: tel.: 74 811 77 46, email: [iod@stronie.pl](mailto:iod@stronie.pl), adres do korespondencji: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie;

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
  - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie, w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
- 2) archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów

zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- a) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
- b) jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
- c) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
- d) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne i konieczne do wzięcia udziału w naborze. W sytuacji, gdy przekazane dane osobowe będą niepełne, bądź dokumenty aplikacyjne w postaci listu motywacyjnego oraz CV nie będą opatrzone oświadczeniem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Stronia Śląskiego, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru. Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie.”, Pana/Pani oferta nie będzie rozpatrywana.

10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

*\* Formularz kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie dostępny na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.*

Burmistrz

**Dariusz Chromiec**