

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA ODOLANÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
INSPEKTOR W REFERACIE ORGANIZACYJNYM,
SPRAW SPOŁECZNYCH, KULTURY I SPORTU
W URZĘDZIE GMINY I MIASTA ODOLANÓW**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów.

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada wykształcenie wyższe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) posiada 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lat działalności gospodarczej.

2. Dodatkowe (preferowane) wymagania od kandydatów:

- a) wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, ustawa wprowadzająca Prawo Oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych oraz przepisów wykonawczych do powyższych ustaw.
- b) wykształcenie wyższe z zakresu pedagogiki, zarządzania (preferowane zarządzanie placówkami oświatowymi) lub administracji samorządowej,
- c) zdolności komunikacyjne i organizacyjne,
- d) umiejętność przygotowania raportów i analiz,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) znajomość obsługi komputera,
- g) samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, systematyczność oraz wysoka kultura osobista,
- h) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m.in.:

I. Zakres obowiązków w obszarze sportu, placów zabaw i obiektów budowlanych

- 1. Nadzorowanie obiektów sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy, w tym:
 - prowadzenie dzienników pracy oraz systemu informatycznego dla animatorów na obiektach „Orlik”,
 - nadzorowanie zawierania umów dla animatorów oraz współpraca z jednostką urzędu ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - nadzór nad osobami, którym powierzono obowiązki gospodarzy obiektów (np. animatorzy sportu).
- 2. Koordynowanie i nadzorowanie napraw infrastruktury sportowej i rekreacyjnej, w tym:
 - nadzorowanie napraw obiektów sportowych i budynków zaplecza technicznego,
 - nadzorowanie przeglądów rocznych obiektów sportowych oraz placów zabaw, wyszukiwanie materiałów, zlecanie wykonania napraw, nadzór nad ich realizacją oraz ich rozliczanie,
 - nadzorowanie budowy nowych placów zabaw oraz ich doposażenia.
- 3. Utrzymanie obiektów budowlanych w Parku Natury, w tym:

- nadzorowanie przeglądów rocznych obiektów budowlanych,
- nadzorowanie wykonania zaleceń dotyczących bieżących napraw,
- nadzorowanie przeglądów kominiarskich oraz elektrycznych.
- 4. Organizacja i promocja sportu i rekreacji w gminie, w tym:
 - inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz rozwoju sportu i rekreacji,
 - współpraca z klubami sportowymi w zakresie inwestycji i zawierania umów,
 - prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych oraz nagród dla zawodników i trenerów,
 - koordynowanie systemu zawodów, turniejów, mistrzostw oraz imprez sportowych w gminie,
 - wspieranie projektów aktywizujących i integrujących społeczność lokalną w zakresie sportu i rekreacji,
 - przygotowywanie artykułów, informacji i relacji na stronę internetową urzędu oraz do prasy lokalnej,
 - promowanie osiągnięć lokalnych klubów sportowych oraz sportowców.
- 5. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na rozwój sportu, w tym:
 - przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów miękkich,
 - współpraca z jednostkami zajmującymi się pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
 - pozyskiwanie nowych partnerów do aktywizacji sportowej społeczności lokalnej.
- 6. Administrowanie dokumentacją sportową i rekreacyjną, w tym:
 - prowadzenie harmonogramów użytkowania obiektów sportowych,
 - przygotowywanie regulaminów korzystania z obiektów sportowych i rekreacyjnych,
 - nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w regulaminach,
 - koordynowanie przeglądów technicznych i konserwacji obiektów.
- 7. Udział w tworzeniu budżetu gminy w zakresie sportu i rekreacji, w tym:
 - sporządzanie planów, harmonogramów, informacji oraz odpowiedzi na korespondencję.

II. Zakres obowiązków w obszarze edukacji.

8. Współpraca ze szkołami i przedszkolami, w tym:
 - monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego i przedszkolnego,
 - współpraca z dyrektorami placówek w zakresie organizacji roku szkolnego, budżetowania oraz inwestycji.
9. Koordynacja wydarzeń edukacyjnych, w tym:
 - organizacja konkursów, olimpiad i wydarzeń edukacyjnych,
 - wsparcie szkół w zakresie realizacji programów edukacyjnych.
10. Współpraca przy opracowywaniu i realizacji projektów edukacyjnych, w tym:
 - pozyskiwanie środków na realizację programów edukacyjnych,
 - pomoc w organizacji szkoleń i warsztatów dla nauczycieli i uczniów.
11. Administrowanie dokumentacją edukacyjną, w tym:
 - przygotowywanie raportów, analiz i sprawozdań dotyczących edukacji w gminie (w tym analiza danych demograficznych dotyczących dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym, analiza sieci placówek oświatowych),
 - prowadzenie korespondencji związanej z realizacją zadań oświatowych,
 - prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego,
 - prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursów na dyrektorów, oceną pracy dyrektorów szkół i placówek w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - analiza i przedstawienie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół na dany rok szkolny, nadzór i doradztwo w tym zakresie w systemie Vulcan,
 - prowadzenie spraw związanych z organizacją sieci placówek oświatowych na terenie gminy,
 - opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń Burmistrza dotyczących oświaty oraz dokumentów wewnętrznych szkół, które wymagają opinii organu prowadzącego,
 - prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem godzin uczniom, którzy na podstawie orzeczenia wymagają kształcenia specjalnego,

- nadzór administracyjno – organizacyjny nad działalnością placówek oświatowych,
- wdrażanie w praktyce gminnej polityki oświatowej,
- reprezentowanie, w miarę potrzeb, Burmistrza podczas uroczystości oświatowych,
- doradztwo w sprawach dotyczących szkół i placówek, w tym innowacji pedagogicznych i projektów edukacyjnych,
- organizowanie zebrań dla dyrektorów szkół i placówek,
- współpraca przy przygotowaniu dla Rady Gminy i Miasta rocznej informacji oświatowej,
- współdziałanie z właściwymi organami, organizacjami i innymi podmiotami w sprawach dotyczących rozwoju dzieci i młodzieży, w tym przeciwdziałania patologii społecznej,
- współpraca z Centrum Usług Wspólnych w zakresie spraw oświatowych,
- kontrole placówek oświatowych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.

4. Informacja o warunkach pracy:

- rodzaj pracy: praca na stanowisku Inspektora w Referacie Organizacyjnym, Spraw Społecznych, Kultury i Sportu
- miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Odolanów, Rynek 1 (budynek piętrowy, winda)
- wymiar czasu pracy : pełen etat.
- rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy i Miasta Odolanów
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i umiejętności pracy w zespole.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu – (własnoręcznie podpisany),
- b) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – (własnoręcznie podpisany),
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – (własnoręcznie podpisany);
- e) kopie dokumentów poświadczających staż pracy: kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy – oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, wydruk z CEiDG potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej lub wydruk z KRS;
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – (własnoręcznie podpisane);
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – (własnoręcznie podpisane);
- h) oświadczenie (własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Odolanów (Urząd Gminy i Miasta Odolanów) oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną – dokument stanowi załącznik do ogłoszenia;
- i) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze – (własnoręcznie podpisane).

7. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt. 6, należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, Rynek 1, lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, 63-430 Odolanów, Rynek 1, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor w Referacie Organizacyjnym, Spraw Społecznych, Kultury i Sportu” w terminie do dnia 7 kwietnia 2025r. do godz. 16⁰⁰**.

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy i Miasta w Odolanowie, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Dokumenty aplikacyjne które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

- 1) ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydata;
- 2) rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów. Komisja rekrutacyjna dopuszcza możliwość przeprowadzenia dodatkowo testu kwalifikacyjnego.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na stanowisko inspektora, oraz o jego terminie i miejscu.

BURMISTRZ

/-/ Marcin Szorski

Odolanów, 25 marca 2025r.

Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można pod nr tel. 62/ 6200881 – Pani E. Mamot

KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z POSTĘPOWANIEM REKRUTACYJNYM NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie 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 - RODO), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator Danych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: URZĄD GIMNY I MIASTA ODOLANÓW Rynek 1 63-430 Odolanów reprezentowany przez Burmistrza
Dane kontaktowe	Z AD można się skontaktować: – tel.: 62/62 008 50 e-mail: sekretariat@odolanow.pl
Inspektor Ochrony Danych	Naszym IOD jest mgr inż. Sebastian KOPACKI – iod@odolanow.pl
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, rodzaj przetwarzanych danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem konkursowym na stanowisko urzędnicze w na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) 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 RODO (Dz. Urz. UE. L 119 s.1) w zw. z ustawą Kodeks Pracy.
Okres, przez który będą przetwarzane	Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez: a) w przypadku kandydata, który wygrał konkurs, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych prowadzonych przez AD i przechowywane przez 10 lat od dnia ustania stosunku pracy; b) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji zakwalifikował się do końcowego etapu konkursu, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez 5 kolejnych lat licząc od roku następnego, w którym miał miejsce nabór na wolne stanowisko; c) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji nie zakwalifikował się do żadnego etapu dokumenty aplikacyjne będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty na ich pisemny i umotywowany wniosek z wyłączeniem sytuacji, gdy ich ujawnienie mogłoby stanowić istotne naruszenie Pani/ Pana dóbr osobistych oraz organy państwowe i samorządu terytorialnego na mocy obowiązującego prawa.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Posiada Pani/Pan: na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych; na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO; Nie przysługuje Pani/Panu: w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych; prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych ze względu na brak przesłanek wskazanych w art. 21 ust. 1 RODO.
Dodatkowe informacje	Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym związanym z udziałem w postępowaniu rekrutacyjnym; konsekwencją niepodania określonych danych uniemożliwiają rozpatrzenie aplikacji związanej z postępowaniem rekrutacyjnym. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO. Więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www Urzędu

Oświadczam, że przyjąłem do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Odolanów (Urząd Gminy i Miasta Odolanów) oraz że zapoznałem się z klauzulą informacyjną:

Miejscowość i data	Własnoręczny podpis
--------------------	---------------------

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji :

Miejscowość i data	Własnoręczny podpis
--------------------	---------------------