URZĄD GMINY W ŻUKOWIE
UL. GDAŃSKA 52, 83-330 ŻUKOWO

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR W REFERACIE OŚWIATY I ZDROWIA

OR.2110.10.2018

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 48, 83-330 Żukowo
Określenie stanowiska: podinspektor
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe;
2) staż pracy: minimum roczne doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w jednostkach sektora finansów publicznych;
3) znajomość:
   - ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.);
   - ustawy z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203 z późn. zm.);
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1510);
   - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.);
   - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.);
   - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.);
   - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE.L z 2016 r. Nr 119, poz. 1 z późn. zm.);
   - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.1330 z późn.zm.);
   - ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1243);
   - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
4) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego;
5) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office;
6) umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy, umiejętność pracy w zespole, umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa;
7) komunikatywność, sumienność, terminowość, rzetelność, odpowiedzialność i zaangażowanie;
8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium

Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
10) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
11) nieposzlakowana opinia.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem szkół podstawowych w podręczniki do zajęć jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej, w tym w szczególności realizacja zadań związanych z Rządowym Programem „Wyprawka szkolna" oraz bezpłatnymi podręcznikami szkolnymi, materiałami edukacyjnymi i materiałami ćwiczeniowymi.
2) Współpraca z organizacjami porządkowymi w zakresie ochrony zdrowia, w tym zlecenie zadań publicznych oraz ustalenie rozliczenia dotacji.
3) Ustalanie i rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla zakładów opieki zdrowotnej i innych podmiotów realizujących zadania w zakresie ochrony zdrowia.
4) Pozostałe czynności związane z działalnością w obszarze ochrony zdrowia, w szczególności:
    a) przekazywanie informacji wpływających do Urzędu Gminy w zakresie ochrony zdrowia, prowadzenie spraw związanych w zakresie tworzenia, przekształcenia i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
    b) przygotowywanie dokumentów dotyczących nadawania, zatwierdzania oraz zmian statutu zakładu opieki zdrowotnej,
    c) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powołania kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz rady społecznej zakładu,
    d) kontrola i ocena działalności publicznych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowości gospodarowania mieniem,
    e) współpraca z Pełnomocnikiem ds. uzależnień w zakresie zadań z przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii i innymi uzależnieniom,
    f) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w tym analiza potrzeb zdrowotnych,
    g) prowadzenie działań profilaktyczno-promocyjnych, opracowanie programów profilaktycznych na podstawie oceny epidemiologicznej i stanu zdrowia mieszkańców oraz profilaktyki uzależnieniom,
    h) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na programy profilaktyczne w zakresie ochrony zdrowia oraz nadzór nad ich realizacją,
    i) organizowanie systemu gotowości w sytuacjach nadzwyczajnych (epidemii, masowych zatruć, klęski żywiołowej itp.).
5) Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji oraz przekazywanie ich do archiwum.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 48, II piętro, w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich (brak podjazdu, brak windy, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się w drugiej części budynku).
2) Praca w pomieszczeniach biurowych Urzędu, mająca charakter indywidualny, wymagająca jednak umiejętnego współdziałania z innymi.
3) Kontakty z klientami: bezpośrednie i telefoniczne.
4) Częstotliwość wyjazdów służbowych – sporadyczna.
5) Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

4. Wymagane dokumenty:

1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2) informacje (np. CV), o których mowa w art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,

5) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),
6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej),
7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane (mile widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach w Urzędzie Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52 (pok. 3 parter) lub przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu Gminy w Żukowie (83-330 Żukowo, ul. Gdańska 52) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: OR.2110.10.2018 podinspektor w Referacie Oświaty i Zdrowia.**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **16 października 2018r.**
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Urzędu Gminy w Żukowie tj. kadry@zukowo.pl Dokumenty przesłane drogą elektroniczną muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego, kwalifikowanego certyfikatu.

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie tj. www.bip.zukowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52.
W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w punkcie 4 – należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.), rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE.L z 2016 r. Nr 119, poz. 1 z późn. zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żukowie we wrześniu 2018r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie 6%.

W trakcie procesu naboru w myśl art. Art. 22^1 Kodeksu pracy pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, zaś zgodnie z art. 6, art. 11, art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych pracodawca samorządowy ma obowiązek żądać oświadczenia, że kandydat jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią,

dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, pierwszeństwa przy wskaźniku zatrudnienia poniżej 6% jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W związku z czym w przypadku podania innych danych niż te wymienione powyżej kandydat jest obowiązany złożyć oświadczenie, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w Kodeksie Pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych do procesu naboru na stanowisko **podinspektor w Referacie Oświaty i Zdrowia OR.2110.10.2018**. W przypadku braku oświadczenia Burmistrz Gminy Żukowo będzie zobowiązany odesłać aplikację, ze względu na brak podstawy prawnej do przetwarzania danych osobowych nie wskazanych w przepisach prawa.

Żukowo, dnia 02 października 2018 roku

BURMISTRZ

Wojciech Kankowski