**Wójt Gminy Chodów**

*ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chodów*

**na stanowisko**

**do spraw oświaty i ochrony danych osobowych**

**Wymagania niezbędne, które powinien spełniać kandydat:**

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym o kierunku ekonomia lub administracja;
2. doświadczenie zawodowe w postaci co najmniej 6 miesięcznej pracy w administracji samorządowej;
3. posiadanie wiedzy i znajomości przepisów prawa z zakresu oświaty(m.in. prawo oświatowe,karta nauczyciela,) i z zakresu ochrony danych osobowych(ustawa o ochronie danych osobowych)oraz ustawy o samorządzie gminnym i Kodeks Postępowania Administracyjnego;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. nieposzlakowana opinia;
7. biegła znajomość obsługi arkuszy kalkulacyjnych i edytorów tekstu;
8. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.

**Umiejętności dodatkowe:**

1. umiejętność analitycznego myślenia,kreatywność;
2. umiejętność dobrej organizacji pracy i podejmowania decyzji;
3. dyspozycyjność i komunikatywność;
4. umiejętność pracy w zespole;
5. wysoka kultura osobista;

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny wraz z numerem telefonu w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu się do postępowania kwalifikacyjnego.;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe,ukończone kursy, szkolenia itp.;
4. Kserokopie świadectw pracy;
5. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku pracy;
6. Oświadczenie kandydata ,że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie kandydata,że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;

*Dokumenty typu:kwestionariusz jak i oświadczenia muszą być podpisane osobiście przez kandydata.*

**Zakres zadań na stanowisku:**

1.w zakresie pomocy socjalnej dla uczniów:

Prowadzenie postępowań w sprawach wniosków o pomoc socjalną dla dzieci i uczniów(stypendia):

a)przyjmowanie wniosków wraz z dokumentami wymaganymi regulaminem;

b)rozpatrzenie wniosku i określenie wysokości pomocy;

c)przygotowanie decyzji o przyznanej pomocy;

d)sprawozdania i rozliczenie środków.

2. w zakresie oświaty:

a. dowóz uczniów do szkół(nadzór nad opiekunkami,rozprowadzanie biletów ).

b. prowadzenie rejestru wypełniania obowiązku szkolnego;

c. prowadzenie spraw związanych ze szkołami niepublicznymi w tym wyliczanie należnej subwencji (dotacji) dla tych szkół;

d. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz pism dotyczących oświaty;

f. koordynacja spraw dotyczących arkusza organizacyjnego szkoły;

g. przygotowanie dokumentacji dotyczących konkursu na dyrektora i awansu zawodowego nauczyciela

h.prowadzenie bazy SIO

i. rozliczanie dotacji podręcznikowej i dotacji przedszkolnej;

j. wyliczenie jednorazowych dodatków uzupełniających dla nauczycieli.

3.w zakresie ochrony danych osobowych:

Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych , w tym: a. prowadzenie rejestru upoważnień dla pracowników UG;

b. prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych podlegających zgłoszeniu do Bazy Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych jak i nie podlegających zgłoszeniu.

c. sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych

d. powadzenie innych spraw wynikających z ustawy.

4.Inne sprawy

a. odnawianie zezwoleń dla przewoźników;

b. prowadzenie spraw innych powiązanych z transportem publicznym.

c. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem młodocianych w tym:

- przygotowanie decyzji i zaświadczeń o pomocy de minimis,sporządzanie sprawozdań;

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:**

1.miejsce wykonywania pracy Urząd Gminy Chodów;

2.wymiar czasu pracy - pełny etat

3.zatrudnienie od 1 lipca 2017r.

**Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych:**

- w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie gminy Chodów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% .Kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13 ust.2 w/w ustawy wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Chodów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem:”**Nabór na Stanowisko do spraw oświaty i ochrony danych osobowych”** z podaniem nazwiska i imienia oraz adresem do korespondencji ,składać na adres :Urząd Gminy Chodów;Chodów 18,62-652 Chodów.Oferty składane za pośrednictwem poczty, decyduje data stempla pocztowego.

Termin składania ofert upływa dnia **25 maja 2017r. do godziny 15-tej.**

Formularz kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie [WWW.chodowlh.pl](http://WWW.chodowlh.pl) lub w Urzędzie Gminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod numerem 632737 277 wew.12.

**Wójt Gminy Chodów**

**/-/Henryk Tomczak**

Chodów 10.05.2017r.