

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY WIELOPOLE SKRZYŃSKIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W ZESPOLE OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLA W WIELOPOLU SKRZYŃSKIM

1. **Nazwa i adres jednostki:** Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola w Wielopolu Skrzyńskim, 39 – 110 Wielopole Skrzyńskie 201
2. **Kierownicze stanowisko urzędnicze:** Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola w Wielopolu Skrzyńskim
3. **Wymagania:**
 - 1) Niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 289),
 - e) wykształcenie wyższe – w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku tj. prawo, administracja, zarządzanie,
 - f) co najmniej 5 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danych stanowisku,
 - g) nieposzlakowana opinia.
 - 2) Dodatkowe:
 - a) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku m.in na kierowniczym stanowisku w administracji,
 - b) znajomość przepisów dotyczących zakresu zadań na stanowisku, w tym ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe,
 - c) umiejętność analizy dokumentów i interpretacji przepisów prawnych,
 - d) umiejętność interpersonalne tj. doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników oraz umiejętność planowania i organizacji pracy, kreatywność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, motywacja do pracy, wysoka kultura osobista,

- e) posiadanie doświadczenia w realizacji programów inwestycyjnych oraz pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
- f) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i w pracy pod presją ograniczeń czasowych,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

1. Organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola.
2. Organizowanie i prowadzenie nadzoru nad obsługą finansowo-księgową, kadrową, organizacyjno-administracyjną, spraw socjalno-bytowych obsługiwanych jednostek oświatowych i żłobka.
3. Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych Gminy Wielopole Skrzyńskie i żłobka w zakresie wykonywanych zadań przez Zespół Obsługi Szkół i Przedszkola.
4. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola.
5. Realizacja celów i zadań statutowych Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola.
6. Prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola.
7. Sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań z zakresu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola.
8. Organizowanie i koordynowanie pracy związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych związanych z bieżącym funkcjonowaniem szkół, przedszkola i żłobka.
9. Realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych.
10. Reprezentowanie Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola na zewnątrz.

5. Warunki zatrudnienia i pracy:

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat – przeciętnie 40 godz. tygodniowo,
- 3) praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, stanowisko nieprzystosowane dla osób niesprawnych ruchowo, biuro na piętrze budynku bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach,
- 4) praca biurowa wymagająca wyjazdów w teren.

6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych):

We wrześniu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkola w Wielopolu Skrzyńskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail, numeru telefonu;
- 3) kopie świadectw pracy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;

- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

List motywacyjny, CV, oświadczenia i kwestionariusz osobowy należy opatrzyć datą i własnoręcznym podpisem pod rygorem odrzucenia oferty.

Dokumenty niekompletne lub wadliwe nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkola w Wielopolu Skrzyńskim”** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wielopole Skrzyńskie 200, pokój nr 5 w zamkniętej kopercie lub pocztą na adres: **Urząd Gminy w Wielopolu Skrzyńskim, 39-110 Wielopole Skrzyńskie 200 - w terminie do dnia 08 listopada 2021 roku, do godz.15.00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wielopole Skrzyńskie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy i testu kwalifikacyjnego.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (www.wielopole.bip.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Wielopolu Skrzyńskim.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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/WE, informuję że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wielopole Skrzyńskie, 39 - 110 Wielopole Skrzyńskie 200, tel. 17 2214 819.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Wielopolu Skrzyńskim jest Pani Teresa Curzytek, tel. 600 808 605.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacji. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne do realizacji czynności rekrutacyjnych, fakt niepodania danych

- osobowych skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o stanowisko pracy.
- 4) odbiorcą Pani/ Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
 - 5) Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Gminy w Wielopolu Skrzyńskim Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt.
 - 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
 - 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - 8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Wielopole Skrzyńskie, 28 października 2021 r.


WÓJT
mgr inż. Marek Tęczar