

RSO 2111.1.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY NARUSZEWO**

Wójt Gminy Naruszewo, Naruszewo 19A, 09-152 Naruszewo, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej Gminy Naruszewo

1. Stanowisko pracy:

Kierownik Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Naruszewie – 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- b) pełna zdolność 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) nieposzlakowana opinia;
- e) znajomość oraz umiejętność stosowania następujących aktów prawnych – w szczególności:
 - Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.),
 - ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327),
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - karta nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215),
 - ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.).
- f) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- g) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) preferowane wykształcenie wyższe w kierunku: administracja, prawo, ekonomia,
- b) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
- c) staż pracy w administracji samorządowej,
- d) predyspozycje do kierowania pracą zespołem pracowników,

- e) umiejętność w zakresie organizacji i zarządzania oraz współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- f) komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość, kreatywność i rzetelność,
- g) dyspozycyjność,
- h) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami.

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- a) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad ZOPO, realizującym zadania własne oraz zadania wspólnej obsługi finansowo – księgowej jednostek obsługiwanych,
- b) podejmowanie decyzji zgodnie z prawem i statutem ZOPO, w tym dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników ZOPO,
- c) ustalanie szczegółowego podziału zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników ZOPO,
- d) opracowywanie, podział i kontrola realizacji budżetu i planu gospodarczego zgodnie z posiadanymi środkami,
- e) opracowywanie sprawozdań i danych statystycznych,
- f) nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą placówek oświatowych na terenie Gminy Naruszewo,
- g) organizowanie planu zatrudnienia i funduszu płac,
- h) koordynowanie prac związanych z realizacją inwestycji w oświacie na terenie Gminy Naruszewo,
- i) organizacja dowożenia dzieci do szkół,
- j) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, Kuratorium Oświaty, organizacjami związkowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz oświaty we wszystkich sprawach wynikających z przepisów prawa,
- k) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz z Komisjami Rady Gminy,
- l) prowadzenie spraw osobowych pracowników ZOPO,
- m) rozliczanie stypendiów socjalnych,
- n) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa.

5. Wymagane dokumenty:

- a) podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- b) kopie świadectw pracy (o ile kandydat posiada doświadczenie zawodowe),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- e) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- f) podpisane odręcznie oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) podpisana odręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z

04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji - Kierownik Zespołu Placówek Oświatowych w Naruszewie”;

i) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu Gminy w Naruszewie na I piętrze. Bezpieczne warunki pracy. **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych oraz z przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niepełnosprawnym.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Naruszewie lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Naruszewie, Naruszewo 19A, 09-152 Naruszewo, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze” do dnia 27 listopada 2020 roku, godzina 10.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy). Oferty, które wpłyną do Urzędu po dniu 27 listopada 2020 roku, godzina 10.00 - nie będą rozpatrywane.

9. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Naruszewie – Sekretariat, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ugnaruszewo.bip.org.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 6631051 wew. 22 (Pan Tomasz Konczewski – sekretarz gminy)

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugnaruszewo.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Naruszewie niezwłocznie po dokonaniu wyboru kandydata przez okres 3 miesięcy.

Naruszewo, dnia 16 listopada 2020 roku

Wójt

mgr inż. Beata Pierścińska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Naruszewo, Naruszewo 19a, 09-152 Naruszewo, gmina@naruszewo.pl;
- 2) z inspektorem ochrony danych można skontaktować się pod adresem: iod@naruszewo.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane dla potrzeb rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji;
- 5) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 6) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów rekrutacji;
- 10) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.