

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE WÓJT GMINY ŁAMBINOWICE

Ogłasza nabór na kierownicze stanowisko Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty w Łambinowicach

Zatrudnienie: na czas określony (7 miesięcy) z możliwością przedłużenia

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

1. **Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na w/w stanowisko pracy może być osoba, która posiada:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe – drugiego stopnia ekonomiczne,
3. doświadczenie zawodowe – posiada co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywała przez co najmniej 5 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4. biegła znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office, Excel.
5. znajomość:
 - 1) ustawy o finansach publicznych,
 - 2) znajomość przepisów prawa oświatowego, prawa pracy, Karty Nauczyciela,
 - 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - 5) znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych,
 - 6) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 7) znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia,
9. umiejętności menadżerskie,
10. poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
oraz:

2. **Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku,
2. umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków,
3. predyspozycje osobowościowe:
 - a) komunikatywność,
 - b) sumiennosc i dokładność,
 - c) odpowiedzialność,
 - d) umiejętność strategicznego myślenia,
 - e) kreatywność,
 - f) umiejętność pracy w zespole,
 - g) skuteczność działania.

3.1 Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne

1. kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w Łambinowicach tj.:

- nadzór nad prowadzeniem obsługi ekonomiczno administracyjnej i finansowo – księgowej jednostek obsługiwanych,
 - odpowiedzialność za sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki własnej i jednostki obsługiwane,
 - nadzór i analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli,
 - opracowywanie sprawozdań organów gminy w zakresie oświaty,
 - organizacja i obsługa finansowa dowozu uczniów do szkół,
 - prowadzenie konsultacji ze związkami zawodowymi,
 - wnoszenie i rozliczanie dotacji z zakresu oświaty dla Gminy Łambinowice,
 - koordynowanie i wnioskowanie o środki w ramach funduszy UE i środków krajowych,
 - nadzór nad obsługą administracyjną kadr dyrektorów jednostek obsługiwanych,
 - opracowywanie danych stanowiących podstawę do naliczania udzielanych przez gminę dotacji dla placówek oświatowych prowadzonych przez podmioty inne niż gmina,
 - prowadzenie procedury opiniowania i zatwierdzania arkuszy organizacyjnych jednostek obsługiwanych,
 - obsługa administracyjna awansów zawodowych nauczycieli,
 - administracyjna obsługa procedur związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych,
 - nadzór nad obsługą funduszy na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - nadzór nad administracyjną obsługą zadania gminy związanego z funduszem na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - organizacja obsługi Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej jednostek gminy, które przynależą do kasy,
 - weryfikacja danych ujętych w Systemie Informacji Oświatowej i danych do subwencji,
 - opiniowanie i opracowywanie projektów aktów prawnych z zakresu systemu oświaty obowiązujących na terenie gminy,
 - obsługa nadzoru nad realizacją obowiązku nauki,
 - obsługa funduszu gminy przeznaczonego na rozwój sportu szkolnego,
 - nadzór nad obsługą wojewódzkich konkursów przedmiotowych dla szkół podstawowych.
2. współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych Gminy Łambinowice w zakresie wykonywanych zadań przez Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w Łambinowicach.
 3. reprezentowanie Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w Łambinowicach na zewnątrz,
 4. wykonywanie zadań Kierownika jednostki i zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami jednostki.
 5. Wykonywanie innych zadań zleconych

3.2. Zadania pomocnicze: wg potrzeb.

3.3. Zadania okresowe: opracowywanie danych do sprawozdań i analiz.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. zatrudnienie od 1 czerwca 2023 roku na czas określony do 31 grudnia 2023 roku z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony.
2. czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo.
3. miejsce pracy: Zespół Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w Łambinowicach,
ul. T. Zawadzkiego 29, 48-316 Łambinowice
4. specyfika pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy
5. wysiłek umysłowy
6. praca przy monitorze ekranowym,
7. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łambinowicach w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,

2. życiorys zawodowy (CV),
3. kwestionariusz osobowy

List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) i kwestionariusz osobowy należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Dyrektor w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty w Łambinowicach. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
11. klauzula informacyjna dla kandydata.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście albo przesyłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Łambinowicach, ul. T. Zawadzkiego 29, 48-316 Łambinowice w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w Łambinowicach”

w terminie do dnia 11 maja 2023 roku w godzinach pracy urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku aplikacji przesłanych pocztą liczy się data wpływu do UG.

8. Nabór składa się z II etapów :

I etap – wstępna selekcja kandydatów – weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do urzędu.

II etap - selekcja końcowa kandydatów: test i rozmowa kwalifikacyjna.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Informacja o ilości kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu

o naborze zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lambinowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łambinowicach, ul. Tadeusza Zawadzkiego 29.

Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.lambinowice.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy (przy ul. Tadeusza Zawadzkiego 29, 48-316 Łambinowice).

Łambinowice, dnia 26 kwietnia 2023 r.

/-/ Wójt Gminy
Tomasz Karpiński

Sporządziła Ewa Błaszczyk

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (dalej: RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Łambinowice jest Urząd Gminy Łambinowice, ul. Tadeusza Zawadzkiego 29, kod pocztowy 48-316 Łambinowice.
- 2) We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Łambinowice za pomocą adresu dziadkiewicz.kancelaria@poczta.onet.eu.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać cofnięta pisemnie w dowolnym czasie.
- 4) Okresy przechowywania danych osobowych:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór. Po tym okresie zostaną zniszczone przez pracownika na stanowisku organizacji i kadry;
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną zniszczone przez pracownika na stanowisku organizacji i kadry niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku końcowego naboru, nie później niż po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku końcowego naboru.
- 5) Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 6) W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łambinowice na okres co najmniej 3 miesięcy.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.