

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy

Dyrektora

w Gminnym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach, ul. Królowej Jadwigi 6

w wymiarze 1/1 etatu

1. Niezbędne wymagania dotyczące kandydata, związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie.
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku: ekonomia, administracja, prawo, zarządzanie.
- 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 7) Posiada prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiada co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w instytucjach samorządowych lub administracji publicznej na stanowisku związanym z administracją oświatową.
- 2) Wiedza w zakresie przepisów prawa (ustawa o finansach publicznych, prawo oświatowe, prawo pracy, Karta Nauczyciela, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o zamówieniach publicznych oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce).
- 3) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, biegła znajomość obsługi komputera, dokładność, kreatywność, operatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, samodzielność odporność na stres, uprzejmość i życzliwość.
- 4) Znajomość programów informatycznych w tym SIO oraz program Vulkan.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Koordynacja zadań nad działalnością placówek oświatowych na terenie gminy w zakresie administracyjno - ekonomicznym.
- 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń Wójta Gminy oraz uchwał Rady Gminy.

- 3) Prowadzenie ewidencji placówek oświatowych.
- 4) Realizowanie prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego oraz czuwanie nad realizacją obowiązków zapewnienia kształcenia w placówkach oświatowych.
- 5) Przygotowywanie uchwał dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych.
- 6) Przeprowadzanie kontroli w zakresie właściwego funkcjonowania placówek oświatowych.
- 7) Przygotowywanie okresowych analiz, ocen i informacji oraz sprawozdawczości dotyczących placówek oświatowych.
- 8) Kierowanie Gminnym Zespołem Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli poprzez właściwą organizację pracy i przestrzeganie dyscypliny pracy, czasu pracy podległych pracowników.
- 9) Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.
- 10) Obsługa projektów wynikających z podpisanych umów i udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli.

- 1) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
- 2) Godziny pracy Jednostki: poniedziałek – środa 7.00 – 15.00, czwartek 7.00 – 16.30, piątek 7.00 – 13.30
- 3) Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
- 4) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow. połowę czasu pracy z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wymagająca sprawności obu rąk.
- 5) Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
- 6) Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy (zakładka BIP),
- 2) List motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane.
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
- 5) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje).
- 7) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje).
- 8) Podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- 9) Podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 10) Podpisane oświadczenie, że posiada prawo jazdy kat.B.
- 11) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 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.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy „Dyrektora w Gminnym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r.poz.1135)”.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejoných kopertach osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 34-325 Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostkach organizacyjnych gminy „Dyrektor w Gminnym Zespole Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Łodygowicach”

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia **12 listopada 2024r. do godz. 15.00.**

Oferty zostaną rozpatrzone do dnia 15 listopada 2024r.

Dodatkowe informacje i uwagi:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Łodygowice <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 .
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie bądź listownie o terminie dalszych etapów postępowania.
3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łodygowicach.
4. W wewnątrz koperty należy zamieścić aktualny adres zwrotny, oraz w celu możliwości szybszego kontaktu można umieścić dobrowolnie numer telefonu kontaktowego, e-mail.
5. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, a wpłyną do urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminu, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
7. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) oraz Zarządzeniem Nr 32/OR/2016 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łodygowice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy ze zm.
8. Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie bądź e-mail o terminie egzaminu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca, oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75. Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji pod nr telefonu 33 863 05 02.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Działając na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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

(„RODO”) informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Łodygowicach 34-325 Łodygowice ul. Piłsudskiego 75 reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt z inspektorem jest możliwy za pośrednictwem adresu iod@lodygowice.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów).

- b) Art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy).
5. Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe do chwili zakończenia procesu rekrutacji lub do chwili wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych. Poza rekrutacją dokumentów co do zasady nie przechowuje się.
 6. W razie wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych procesów rekrutacji, administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane do momentu wycofania zgody.
 7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
 8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom niż upoważnionym na mocy przepisów prawa oraz nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
 9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
 10. Państwa dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.


Wójt Gminy
Tadeusz Karolini

Łodygowice, dnia 31 października 2024r.