Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia

nr ORG.0050.5.2022

Wójta Gminy Suszec

Z dnia 15 lipca 2022 r.

Suszec, dnia 15 lipca 2022 r.

**OGŁOSZENIE
Wójt Gminy Suszec
ogłasza nabór na wolne stanowisko Dyrektora Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu ul. Wyzwolenia 2; 43-267 Suszec**

1. **Określenie stanowiska pracy:**

**Dyrektor Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu,**

**Wymiar czasu pracy** – 1 etat

**Przewidywana data zatrudnienia** – 01 września 2022 r.

**Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

1. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
	1. **Wymagania niezbędne** (wymagania obligatoryjne/konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)
		1. Obywatelstwo polskie,
		2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
		3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
		4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
		5. Nieposzlakowana opinia,
		6. Wykształcenie wyższe o kierunku prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym lub pokrewnym umożliwiającym wykonywanie zadań wynikających z opisu stanowiska pracy zawartego w punkcie II.3 ogłoszenia o naborze,
		7. Znajomość oraz umiejętność praktycznego stosowania ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o systemie oświaty, prawo oświatowe, karta nauczyciela, o finansowaniu zadań oświatowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych
		8. Minimum 5 letni staż pracy
		9. Prawo jazdy kat. B,
		10. Znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office,
	2. **Wymagania dodatkowe (niespełnienie wymagań dodatkowych nie skutkuje odrzuceniem oferty)**
		1. Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach o podobnym zakresie wykonywanych zadań
		2. Ukończenie kursów i szkoleń w zakresie związanym z opisem stanowiska pracy określonym w treści ogłoszenia
		3. Umiejętność skutecznego komunikowania się, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z klientem, bezstronność
		4. Odpowiedzialność, dyspozycyjność
		5. Zdolność analitycznego i strategicznego myślenia,
		6. Samodzielność w działaniu
		7. Odporność na stres,
		8. Komunikatywność i umiejętność kierowania pracą w zespole
		9. Dobra organizacja pracy,
	3. **Opis stanowiska pracy oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

Dyrektor Gminnego Zespołu Usług Wspólnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Suszec. Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

1. Zarządzanie i kierowanie pracą Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2. Powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu,
3. Wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników zespołu,
4. Nadzór nad obsługą księgowo- finansową i płacową wykonywaną przez Zespół dla jednostek obsługiwanych,
5. Zatwierdzenie do wypłaty wszystkich płatności związanych z funkcjonowaniem Zespołu,
6. Nadzór nad wykonywaniem budżetu Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych prowadzonych w ramach obsługi jednostek obsługiwanych przez pracowników Zespołu oraz prowadzeniem lokalnej bazy danych SIO,
8. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy dotyczących oświaty,
9. Przedstawianie organom Gminy materiałów, analiz i informacji w zakresie wykonywanych zadań jednostek obsługiwanych,
10. Delegowanie pracowników Zespołu w sprawach służbowych,
11. Przedstawianie materiałów i danych do projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych na dany rok szkolny do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
12. Współdziałanie z placówkami oświatowymi, organami Gminy, Kuratorium Oświaty w zakresie zadań wynikających z ustawy prawo oświatowe, ustawy
o systemie oświaty, karty nauczyciela oraz innych ustaw i przepisów szczególnych,
13. Ustalenie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników Zespołu,
14. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowe,
15. Wykonywanie zadań szczególnych związanych z obronnością państwa i w czasie wojny wynikającego z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Suszec w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństw państwa i w czasie wojny,
16. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów oświatowych, w szczególności zadań organu prowadzącego zleconych przez Wójta Gminy, zgodnie z zakresem i upoważnieniami ustalonymi przez Wójta Gminy,
w tym:
	* + 1. Przygotowywania materiałów merytorycznych dla Wójta Gminy związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz organizacją egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
			2. Przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych, zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
			3. Przygotowanie dokumentacji związanej z powierzeniem i odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola,
			4. Przygotowanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
			5. Przygotowanie wniosków i decyzji o nagrody Wójta dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
			6. Przygotowanie projektów dokumentów oraz przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolą obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
			7. Przygotowanie projektów zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli na terenie Gminy Suszec oraz przechowywanie dokumentacji,
			8. Przygotowanie projektów pism i korespondencji w sprawach oświaty przekazanych do załatwienia w formie polecenia służbowego.
17. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**
	* 1. List motywacyjny
		2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
		3. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
		4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
		5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
		6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata do celów rekrutacji,
		7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
		8. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe:
			1. Świadectw pracy (w przypadku zakończonych stosunków pracy),
			2. Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu ze wskazaniem zajmowanych stanowisk pracy (w przypadku trwającego zatrudnienia),
			3. Wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej,
			4. Dokumenty potwierdzające okres świadczenia usług w formach cywilnoprawnych (umowa zlecenie, o dzieło, kontrakt menadżerski, itp.).
		9. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, świadectwa potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia, itd.),

**Uwaga! Dokumenty aplikacyjne wskazane pkt. III.1) do III.6) ogłoszenia powinny zostać opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.**

1. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca biurowa w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy, jak również praca w terenie związana z wyjazdami służbowymi. Stosowane podczas pracy maszyny i urządzenia: komputer, kopiarka, fax, skaner, niszczarka, telefon. Na stanowisku pracy nie występują niebezpieczne i szkodliwe czynniki środowiska pracy. Czynniki fizyczne: oświetlenie, prąd elektryczny, wymuszona pozycja ciała. Czynniki narażenia: praca przy monitorze ekranowym, poruszanie się samochodem osobowym w celach służbowych, stres. **Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.** Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim. Praca na I piętrze budynku. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.**

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**Wymagane dokumenty należy składać (lub przesłać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: **„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektor Gminnego Zespołu Usług Wspólnych w Suszcu”**, w terminie **do dnia 01 sierpnia 2022 r. w godzinach od 7:30 do 15:30 (w poniedziałki do 17:00) w siedzibie Urzędu Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, 43-267 Suszec. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.** Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. **Informacje dodatkowe:**
	* 1. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, testu pisemnego bądź praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
		2. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Suszec,
		3. Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suszec ([www.bip.suszec.iap.pl](http://bip.suszec.iap.pl/)),
		4. Szczegółowych informacji na temat naboru udziela Sekretarz Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, Tel. 32/ 449 30 50,
		5. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec ([www.bip.suszec.iap.pl](http://bip.suszec.iap.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Suszec
3. **Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

 **Administrator:**Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Suszec, z siedzibą w Suszcu, ul. Lipowa 1.
**Inspektor ochrony danych:**Administrator wyznaczył Inspektora i Zastępcę inspektora ochrony danych. Kontakt:
e-mail: iod@suszec.pl; tel. 32/449-30-56

 **Cel i podstawy przetwarzania:**Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

**Odbiorcy danych osobowych**Dane osobowe zawarte w dokumentacji aplikacyjnej kandydata nie będą udostępniane innym odbiorcom, za wyjątkiem obowiązującego udzielenia informacji, określonego w przepisach szczególnych.

 **Okres przechowywania danych**Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
Dane osobowe będą przetwarzane do czasu istnienia podstawy ich przetwarzania:

* + - * + Zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla gmin i związków międzygminnych – w przypadku danych przetwarzanych na podstawie istniejącego przepisu prawa,
				+ W przypadku udzielenia zgody na przetwarzanie danych – do momentu jej cofnięcia, ograniczenia lub innych działań kandydata ograniczających tę zgodę.Kandydat biorący udział w naborze ma prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest możliwe poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w siedzibie Urzędu Gminy Suszec z datą i czytelnym podpisem.

**Prawa osób, których dane dotyczą**

* + 1. Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymywania ich kopii
		2. Prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych
		3. Prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych
		4. Prawo do usunięcia danych osobowych
		5. Prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą: ul. Stawki 2; 00-193 Warszawa

**Informacja o wymogu podania danych**Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.