

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2024

z dnia 10 maja 2024 r.

Wójt Gminy Golub-Dobrzyń

o g ł a s z a n a b ó r n a w o l n e s t a n o w i s k o u r z ę d n i c z e

Kierownika Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli

1. Określenie stanowiska urzędniczego :

Kierownik Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

I. Niezbędne:

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

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm./,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji rządowej lub samorządowej - staż pracy co najmniej 5 lat, w tym: co najmniej 3 lata w instytucjach obsługujących i nadzorujących zagadnienia oświatowe,
- 5) dobra znajomość przepisów prawa obowiązujących w zakresie zadań gminnego zespołu ekonomiczno-administracyjnego szkół i przedszkoli, w szczególności ustaw: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, zamówień publicznych, samorządu gminnego,
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

II. Wskazane:

- 1) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 3) dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 4) komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zarządzanie Gminnym Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Zespołu,
- 3) opracowywanie planu potrzeb i środków oraz sporządzanie bilansu potrzeb na dany rok,
- 4) nadzór nad prawidłowym opracowaniem planu finansowego Zespołu i jego realizacją,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem Gminy oraz głównym księgowym Zespołu, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

- 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 7) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zespołu,
- 8) zarządzanie majątkiem Zespołu i właściwe jego zabezpieczenie,
- 9) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku Zespołu,
- 10) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 11) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi działającymi na terenie gminy,
- 12) współpraca z właściwymi organizacjami administracji rządowej,
- 13) rozpatrywanie wg właściwości skarg, wniosków, interpretacji,
- 14) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 15) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 16) Prowadzenie spraw wynikających z kompetencji gminy jako organu prowadzącego, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
 - b) przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły,
 - c) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół,
 - d) kontrola prawidłowości sporządzonych projektów organizacyjnych szkół,
 - e) przygotowywanie okresowych informacji i ocen dotyczących zadań z zakresu oświaty,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania egzaminacyjnego dotyczącego ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu systemu informacji oświatowej,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - i) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
- 17) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych Gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
- 18) składanie okresowych sprawozdań z działalności zespołu Wójtowi Gminy i Radzie Gminy,
- 19) nadzór nad wykonywaniem bieżącej statystyki i sporządzaniem sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub z upoważnienia Wójta.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli
Plac 1000-lecia 22A, 87-400 Golub-Dobrzyń;
 - 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,

- 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
- 3) czas pracy- pełny etat wymiar 40 godzin tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie oraz w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys / CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 6) kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze na stanowisko - kierownik GZEASiP**” można składać w terminie do **20 maja 2024 r. do godziny 14.00:**

- | | |
|--|--|
| - osobiście | w Sekretariacie Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń pok. 4, II piętro |
| - lub przesłać na adres : | Urząd Gminy Golub-Dobrzyń |
| (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) | ul. Plac 1000-lecia 25,
87-400 Golub-Dobrzyń |

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

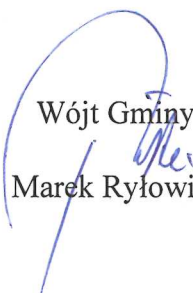
7. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Golub-Dobrzyń
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Piotr Juzoń, e-mail iod@uggolub-dobrzyn.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie art.6 ust.1 pkt a RODO - zgody na przetwarzanie danych i art.6 ust.1 pkt c RODO - jest to niezbędne do realizacji obowiązku prawnego RODO.
- 4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a ich nieprzekazanie spowoduje brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych podmiotom innym niż upoważnione na mocy przepisów prawa.
- 6) Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, nie dłużej jednak niż przez 90 dni od zakończenia rekrutacji.
- 8) 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, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Dodatkowe informacje: (0-56) 6835400-03.

Wójt Gminy

Marek Ryłowicz