

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2111.2.2022
WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO
z dnia 15 lipca 2022 r.

Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, 72-001 Kołbaskowo 103

2. Określenia stanowiska:

Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kołbaskowie

3. Wymiar czasu pracy:

pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie: ekonomia, finanse, rachunkowość,
- f) co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi w pozycji „zakres zadań wykonywanych na stanowisku” niniejszego ogłoszenia,
- g) znajomość przepisów prawa:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawa Prawo oświatowe,
 - ustawa Karta Nauczyciela,
 - ustawa o Systemie Informacji Oświatowej,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa Kodeks pracy,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o finansowaniu zadań oświatowych,oraz akty wykonawcze do ww. ustaw,
- h) umiejętności: komunikatywność i umiejętność kierowania pracą zespołu, sprawna i efektywna organizacja pracy, szybkie podejmowanie decyzji, analityczne myślenie, praca pod presją czasu, samodzielne rozwiązywanie problemów,
- i) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów pakietu Ms Office (World, Excel i inne programy związane z pracą na stanowisku).

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
- b) terminowość i systematyczność działania,
- c) odpowiedzialność,
- d) samodzielność,
- e) rzetelność,
- f) kreatywność,
- g) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zarządzanie i kierowanie pracą ZEAS oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) czynności w sprawach z zakresu prawa pracy przewidziane dla kierownika zakładu pracy,
- 3) organizowanie pracy oraz sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami,
- 4) nadzór i kontrola obsługi finansów-księgowej placówek obsługiwanych przez ZEAS w zakresie wynikającym z posiadanych pełnomocnictw i zgodnie z zawartymi porozumieniami,
- 5) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad wykorzystaniem środków pieniężnych,
- 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych funkcjonujących w Gminie Kołbaskowo,
- 7) przedstawianie Wójtowi i Radzie Gminy materiałów niezbędnych do podjęcia decyzji i realizacji zadań organu prowadzącego,
- 8) organizacja i koordynacja analityki i sprawozdawczości w zakresie gminnej oświaty,
- 9) koordynacja współpracy z obsługiwanyimi jednostkami organizacyjnymi,
- 10) weryfikacja projektów arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 11) weryfikacja aneksów do arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej, przewidzianych dla organu prowadzącego,
- 13) przygotowanie i prowadzenie postępowań konkursowych na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 14) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) organizowanie i nadzór na dowozem uczniów do szkół,
- 16) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek organizacyjnych w zakresie planowania i realizacji planów finansowych,
- 17) nadzór nad prowadzoną ewidencją majątkową obsługiwanych jednostek oraz nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem powierzonym im majątkiem.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,

- 2) życiorys – curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) przez Wójta Gminy Kołbaskowo, z siedzibą w Kołbaskowie 106 72-001 Kołbaskowo, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Kołbaskowie, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuje do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Kołbaskowie 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, był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy w Kołbaskowie lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 lipca 2022 r.** w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - dyrektor ZEAS w Kołbaskowie OR.2111.2.2022”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kołbaskowie.

WÓJT
Margaryta Schwarz
Margaryta Schwarz

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) Urząd Gminy Kołbaskowo, **informuje:**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbaskowo z siedzibą w Kołbaskowie, 72-001 Kołbaskowo 106; tel. 91 311 95 10; e-mail: biuro@kolbaskowo.pl,
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: iodo_kolbaskowo@wp.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu naboru oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w ZEAS w Kołbaskowie.
- 4) Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz.530) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. a także Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
- 6) Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
- 7) Dane będą przechowywane przez okres: przeprowadzenia rekrutacji lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 9) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.