

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Krupski Młyn

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE
W GMINNYM ZESPOLE OŚWIATOWYM W KRUPSKIM MŁYNI**

Krupski Młyn, dnia 04.09.2023 r.

WÓJT GMINY KRUPSKI MŁYN
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Kierownika Gminnego Zespołu Oświatowego
w Gminnym Zespole Oświatowym
w wymiarze całego etatu

1. Wymagania związane ze stanowiskiem kierowniczym urzędniczym.

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe (udokumentowane kserokopią dyplomu),
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy, potwierdzone kserokopiami świadectw pracy, gdzie stosunek został zakończony lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawo oświatowe, prawo pracy, Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Prawo zamówień publicznych.

b) wymagania dodatkowe:

- umiejętność zarządzania zespołem,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętności planowania i organizacji pracy,
- umiejętność obsługi programów komputerowych, w tym Microsoft Office,
- samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres,
- mile widziane wykształcenie o kierunku zarządzania oświatą,
- mile widziane prawo jazdy kat. B.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

Do zakresu podstawowych obowiązków Kierownika Gminnego Zespołu Oświatowego należy w szczególności:

1. kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy w GZO,
2. sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań GZO,
3. sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,
4. wydawanie zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień regulujących pracę GZO,
5. dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników GZO,
6. racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji GZO,
7. współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizowanych zadań i obowiązków,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych GZO i jednostek obsługiwanych (na podstawie umowy zawartej przez gminę z bankiem i udzielonymi upoważnieniami przez Wójta Gminy),
9. prowadzenie bazy Systemu Informacji Oświatowej dla podmiotu Gmina Krupski Młyn, oraz dla podmiotu GZO, w tym przeprowadzanie w imieniu Gminy procedury weryfikacji dostępu do bazy danych SIO, a także dostępu w imieniu Gminy do bazy danych SIO i ich przetwarzania,
10. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kształcenia młodocianych pracowników,
11. prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
12. prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów niepełnosprawnych do szkół,
13. prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów placówek obsługiwanych,
14. koordynowanie działań związanych z funduszem zdrowotnym dla nauczycieli oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
15. analiza projektów organizacyjnych i aneksów do zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych przekazywanych przez placówki oświatowe,
16. przeprowadzanie postępowań administracyjnych – egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
17. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Krupski Młyn i Zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących realizacji zadań oświatowych przez Gminę,
18. nadzór nad realizacją obowiązku nauki oraz prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
19. sporządzanie i terminowe przekazywanie informacji w BIP, ich aktualizacja,
20. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
21. obliczanie podstawowej kwoty dotacji na przedszkola oraz wystawianie not obciążeniowych dla gmin, z których dzieci uczęszczają do przedszkoli z terenu gminy Krupski Młyn,
22. prowadzenie akt osobowych pracowników GZO i kierowników jednostek obsługiwanych,
23. sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących spraw kadrowych i pracowniczych pracowników GZO i kierowników jednostek obsługiwanych,
24. opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie spraw pracowniczych pracowników GZO np. regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, spraw bhp i innych,
25. przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska pracy w GZO,
26. prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników GZO,

27. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych, skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne dla pracowników GZO i kierowników jednostek obsługiwanych,
28. organizacja zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidacją placówek oświatowych,
29. współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Gminy, Związkami zawodowymi działającymi w oświacie i innymi instytucjami działającymi w zakresie oświaty,
30. przekazywanie drogą elektroniczną rocznych sprawozdań do Urzędu Zamówień publicznych z realizacji wykonanych zamówień,
31. prowadzenie analizy wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
32. planowanie i rozliczanie dotacji przedszkolnej,
33. sporządzanie wniosków o dotacje podręcznikowe, aktualizacja oraz rozliczenie dotacji podręcznikowej,
34. archiwizowanie i zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych spraw,
35. reprezentowanie GZO na zewnątrz.

3. Warunki pracy

1. Miejsce pracy: Gminny Zespół Oświatowy Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9, 42-693 Krupski Młyn.
2. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: listopad 2023 rok.
3. Sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę.
4. Wymiar czasu pracy: pełny etat, tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin, od poniedziałku do piątku, w tym praca przy monitorze ekranowym.
5. Charakter pracy: praca administracyjno-biurowa w budynku Urzędu Gminy Krupski Młyn, na piętrze. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku pracy należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz windy dla osób niepełnosprawnych.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zespole Oświatowym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie poniżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny/podanie o pracę,
- b) życiorys zawodowy (CV),
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- e) kserokopie świadectw pracy, gdzie stosunek został zakończony lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy.
- f) oświadczenia (dostępne w BIP) kandydata dotyczące:
 - posiadania obywatelstwa polskiego,

- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Informacje dodatkowe

1) Przewiduje się następujące po sobie kolejno formy zawarcia umowy o pracę:

1. czas określony
2. czas nieokreślony

2) Kandydaci którzy spełnili wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, będą informowani o terminie zakwalifikowania się do drugiego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, e-mailem lub pisemnie na wskazany adres.

3) Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu, otrzymają powyższą informację na wskazany adres.

4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procesie naboru, mają prawo do ich odbioru. Po upływie w/w okresu, złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone.

5) Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerem tel. 32 416 70 23 lub 32 416 70 38.

6) Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2023.

7. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych danymi personalnymi osoby składającej ofertę, w sekretariacie Urzędu Gminy Krupski Młyn do dnia 18 września 2023 r. w godzinach pracy Urzędu Gminy do godz. 15.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Gminnego Zespołu Oświatowego”.

bądź przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Krupski Młyn
ul. Krasickiego 9
42 – 693 Krupski Młyn**

z dopiskiem: jak wyżej.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krupski Młyn.

8. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 (dalej: **RODO**), informujemy iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Krupski Młyn reprezentowana przez Wójta Gminy Krupski Młyn, 42-693 Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 32 4167035, e-mail: gwozdz@krupskimlyn.pl,
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. c) RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz.530). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pana\Pani danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
10. Pana\Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pana\Pani zobowiązana\y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych

jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

Wójt Gminy

(-) Franciszek Sufa

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe*.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów

szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
Imię i nazwisko

Data

**OŚWIADCZENIA WYMAGANE PRZY SKŁADANIU DOKUMENTÓW NA
WOLNE STANOWISKO PRACY W GMINNYM ZESPOLE OŚWIATOWYM
W KRUPSKIM MŁYNIU**

Oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłem/nie byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

.....
czytelny podpis