Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Brzeźniu:

**Wójt Gminy Brzeźnio**
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
**Kierownik w GCUW w Brzeźniu**

**I.** Nazwa i adres jednostki*:* **Gminne Centrum Usług Wspólnych w Brzeźniu,
ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio**

**II.** Określenie stanowiska*:* **Kierownik w GCUW w Brzeźniu**

**wymiar czasu pracy – pełny etat.**

**III.** Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe;
5. co najmniej 5-letni staż pracy;
6. znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa,
w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o finansowaniu zadań oświatowych, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o pracownikach samorządowych i kodeksu postępowania administracyjnego;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
8. nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe w prowadzeniu zadań oświatowych należących do kompetencji organu prowadzącego w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe,
2. kursy, szkolenia, posiadanie uprawnień specjalistycznych przydatnych do wykonywania pracy na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej gminy,
3. umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
4. umiejętność zarządzania zespołem i prowadzenia negocjacji,
5. obsługa programów komputerowych przydatnych w świadczonej pracy,
6. komunikatywność, sumienność, staranność, dokładność, pracowitość oraz umiejętność analizy dokumentów,
7. dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań;
8. bardzo dobra organizacja pracy,
9. wysoka kultura osobista,
10. odporność na stres.

**IV.** Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kierowanie pracą GCUW jako gminną jednostką organizacyjną
i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. przygotowywanie projektów aktów prawnych ( uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie funkcjonowania oświaty),
3. prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę Brzeźnio funkcji organu prowadzącego dla placówek oświatowych,
4. organizowanie i przeprowadzanie procedury konkursowej na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
5. organizowanie postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
6. wprowadzanie danych do systemu informacji oświatowej po stronie organu prowadzącego,
7. nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
8. nadzorowanie procesu rekrutacji do szkół i przedszkoli,
9. organizowanie dowozu uczniów do szkół,
10. przygotowywanie do zatwierdzania arkuszy organizacji pracy placówek oświatowych pod względem zgodności z przepisami.
11. sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty,
12. prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem nauczycieli,
13. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
14. sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących oświaty,
15. współudział w przygotowywaniu projektów budżetów poszczególnych placówek oświatowych,
16. przygotowywanie projektu okresowej oceny dyrektorów placówek oświatowych,
17. rozliczanie wykorzystania dotacji na realizację zadań oświatowych,
18. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z programów rządowych.

**V.** Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Brzeźnio i poza nim.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony.
3. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar.
4. Praca biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze.
5. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia
25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
(Dz. U. z 2021 r. poz.1960 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brzeźnio i kierowników jednostek organizacyjnych.
7. Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym
i naturalnym w pozycji siedzącej.
8. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

**VI.** Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia
i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata
o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownik GCUW w Brzeźniu (wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wzór w załączeniu).

**VII.** Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**:**

1. Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Kierownik GCUW w Brzeźniu " do dnia 23 września 2024 r. do godz. 15.00, w Urzędzie Gminy Brzeźnio, ul. Wspólna 44,
98-275 Brzeźnio – w Sekretariacie.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

**VIII.** Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Brzeźnio. Dane kontaktowe: Urząd Gminy Brzeźno ul. Wspólna 44 3, 98-275 Brzeźnio, telefon: 438203026, e-mail: gmina@brzeznio.pl .
2. Nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie Gminy Brzeźnio sprawuje Inspektor Ochrony Danych: kontakt r.pr. Emilia Antczak, e-mail: iod@brzeznio.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U.
z 2018 r., poz. 1260 ze zm.). 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. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana 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. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych
w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Pani/Pana 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 Pani/Pan 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.

**IX.** Dodatkowe informacje:

1. brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
3. lista osób, które spełniły wymagania formalne, informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzeźnio (www.brzeznio.finn.pl ) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzeźnio;
4. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony;
5. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

Brzeźnio, dnia 10 września 2024 r.

 Wójt Gminy

 ( - ) mgr Dorota Kubiak