

BURMISTRZ TOLKMICKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTORA ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ W TOLKMICKU W WYMIARZE ½ ETATU

1) nazwa i adres Jednostki:

Zespół Obsługi Szkół w Tolkmicku, ul. Szkolna 20, 82-340 Tolkmicko

2) określenie stanowiska:

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół w Tolkmicku

3) wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. min. 5 lat stażu pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

4) wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

1. wykształcenie wyższe preferowane magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym,
2. studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą,
3. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
4. znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
5. znajomość ustaw: o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Prawo oświatowe, o systemie informacji oświatowej, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, rachunkowości, Kodeks Pracy, KPA, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
6. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań oraz umiejętność organizacji pracy,
7. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność organizowania pracy i kierowania zespołem pracowników, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
8. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programu pakietu Microsoft Office, podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner).

5) zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kierowanie działalnością zespołu jako jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Rady i Burmistrza Tolkmicka,
2. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwieniem spraw przez podległych pracowników,
3. nadzorowanie opracowywanych zbiorczych projektów planów, analiz ekonomicznych,

- informacji i sprawozdań z zakresu działania zespołu,
4. zapewnienie obsługi ekonomiczno- administracyjnej i finansowo-księgowej szkół publicznych z terenu Gminy Tolkmicko,
 5. nadzorowanie i organizowanie dowozu dzieci do szkół,
 6. nadzorowanie prac remontowych,
 7. nadzorowanie i przeprowadzanie przetargów,
 8. koordynowanie sporządzania umów na wykonywanie remontów,
 9. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w szkołach i zespole:
 - a / zapobieganie zagrożeniom bezpieczeństwa pracy,
 - b / współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej
 - c / dokonywanie przeglądów stanu technicznego szkół
 - d/ organizowanie szkoleń nauczycieli i pracowników administracji i obsługi w zakresie bhp i ppoż.
 10. czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 11. współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie zaopatrywania w pomoce dydaktyczne.

6) informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – ½ etatu,
2. praca w godzinach od poniedziałku do piątku,
3. wynagrodzenie wypłacane raz w miesiącu „z dołu”,
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych,
5. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2024r.

7) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w maju 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Obsługi Szkół w Tolkmicku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

8) wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisany własnoręcznie,
2. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia dla osoby pozostającej w zatrudnieniu,
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. kopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
8. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie obowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
11. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami) oraz Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r, poz. z późn. zm.)”.

Brak podpisu na dokumentach aplikacyjnych takich jak: CV, list motywacyjny i wymagane oświadczenia, traktowany będzie jako brak formalny wykluczający kandydata w procesie naboru.

9) termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze Dyrektora Zespołu Obsług Szkół w Tolkmicku**” drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy w Tolkmicku, ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Tolkmicko – I piętro pokój Nr 111 **do dnia 01 lipca 2024r. do godz. 10.00** – decyduje data wpływu do Urzędu; oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

10) Informacje dodatkowe:

1. informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy. Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, będą zniszczone;
2. w procesie rekrutacji nie przysługuje postępowanie odwoławcze;
3. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
4. Burmistrz Tolkmicka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny;
5. zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tolkmicko z siedzibą przy ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko, reprezentowana przez Burmistrza Tolkmicka
 - a. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, tel. 55 231-61-21, e-mail: iod@tolkmicko.pl
 - b. dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zakresu działania i zadań ustawowych, o których mowa w art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obejmujących sprawy związane z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
 - c. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów,
 - d. podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów które nie zostaną odebrane zostaną zniszczone,
 - e. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych,
 - f. posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego,

- g. posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte po upływie okresu określonego w Kodeksie pracy.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku. Osoba upoważniona do kontaktu Pani Katarzyna Paczkowska tel. 55 231-61-21.